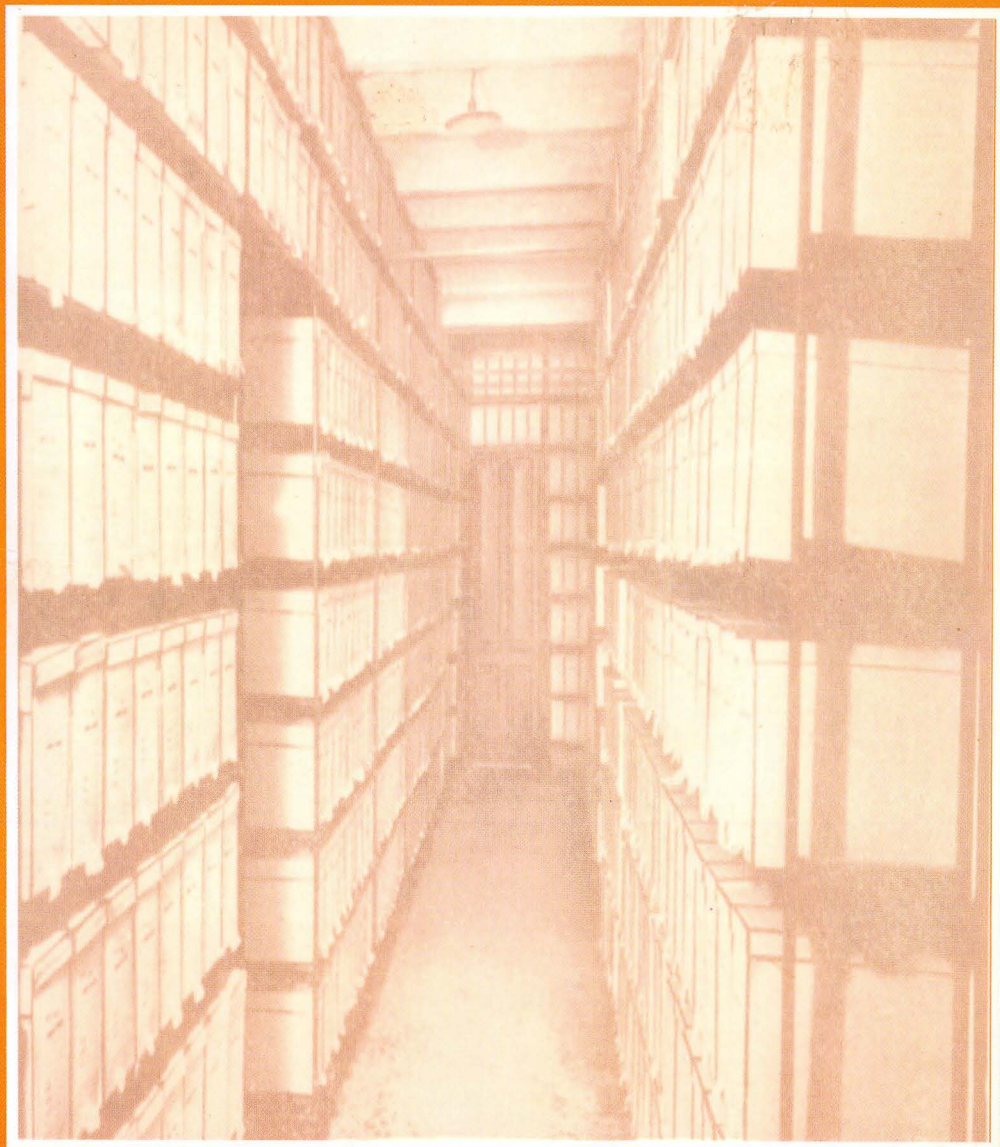


Laurențiu Mera



Îndreptar arhivistic

Laurențiu Mera

•

Îndreptar arhivistic

*Pentru personalul care creează,
păstrează și folosește documente*

**Din publicațiile Arhivelor Naționale Cluj
Nr. 15**

Serie îngrijită de dr. Ioan Drăgan

Referenți științifici:

Prof. dr. Ioan Drăgan, directorul Arhivelor Naționale Cluj

Prof. Mircea Timbus, expert în arhivistică

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale

MERA, LAURENȚIU

Îndreptar arhivistic / Laurențiu Mera - Ediția a 3-a - Cluj-Napoca:

ARONDA, 2007

ISBN 978-973-85020-1-7

930.25

TIPĂRIT ÎN ROMÂNIA

© Editura *Aronda*, 2007

Str. Fabricii de zahăr 13/8, 3400 Cluj-Napoca

Tel/Fax: 0264-445039

Culegere computerizată: Daniela Pătrânjan

Tehnoredactare computerizată: Maria Macarie

Corectura efectuată de autor

Imaginea de pe copertă reproduce un interior dintr-un depozit al
Arhivelor Naționale.

Lurențiu Mera

Îndreptar arhivistic

*Pentru personalul care creează,
păstrează și folosește documente*

Ediția a III-a revăzută și esențială

Aronda,
Cluj-Napoca, 2007

Tipar: Transilvania Star
Cluj-Napoca, Nirajului 18
Tel.: 0744-657800, Tel./Fax: 0264-414088

Motto:

*„Arhivele sunt tezaure prin
care se legitimează poporul
nostru în fața întregii lumi ”*

Nicolae Iorga

CUPRINS

<i>Cuvânt înainte</i>	11
<i>Argument</i>	13
Capitolul I. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente. Constituirea arhivei curente	15
A. Înregistrarea și repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare	15
1. Sistemul actual de registratură	15
B. Nomenclatorul arhivistic	22
1. Ce este nomenclatorul arhivistic?	
Necesitatea întocmirii și aplicării lui	22
2. Întocmirea nomenclatorului arhivistic	23
C. Gruparea documentelor în dosare pe probleme și termene de păstrare	33
1. Etape premergătoare formării dosarului	33
2. Perfectarea unităților arhivistice la compartimente în vederea predării lor la arhiva unității (Formarea dosarelor)	35
D. Inventarierea arhivei curente la compartimente	43
1. Prevederile Legii Arhivelor Naționale și ale instrucțiunilor ei de aplicare privind inventarierea arhivei curente la compartimente	43
2. Inventarierea – operațiunea de bază a activității arhivistice ..	44
3. Etapele procesului de inventariere	45
4. Părțile componente ale inventarului	46
E. Predarea la arhiva unității a documentelor create la compartimente. Registrul de evidență curentă	50
1. Prevederile Legii nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor ei de aplicare privind predarea la arhiva unității a documentelor create la compartimente	50
2. Registrul de evidență curentă	51
3. Scoaterea documentelor din evidența arhivei	53

Capitolul II. <i>Ordonarea și inventarierea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului</i>	59
A. <i>Ordonarea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic</i>	59
1. Planul metodic de lucru	59
2. Ordonarea documentelor pe fonduri	61
3. Ordonarea documentelor în cadrul fondului	63
4. Constituirea dosarelor – ordonarea documentelor în interiorul acestora	64
5. Ordonarea documentelor din fondurile personale și familiale	66
B. <i>Inventarierea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic</i>	68
1. Inventarierea – procesul cheie al activității arhivistice	68
2. Metode de inventariere	69
3. Elementele inventarului	70
Capitolul III. <i>Documentele tehnice și de înregistrare tehnică</i>	76
1. Definirea acestor noțiuni	76
2. Ordonarea și inventarierea documentelor tehnice și de înregistrare aflate incidental în fondurile și colecțiile administrative	77
3. Ordonarea și inventarierea fondurilor și colecțiilor de arhivă tehnică	78
4. Ordonarea și inventarierea documentelor de înregistrare tehnică	80
5. Selecționarea documentelor tehnice și de înregistrare	83
Capitolul IV. <i>Informațiile clasificate și accesul la informațiile de interes public</i>	97
1. Definirea termenilor principali	97
2. Categoriile de informații secrete de stat. Protecția lor	98
3. Informațiile secrete de serviciu. Protecția acestora	100
4. Accesul la informațiile clasificate	101
5. Activitatea compartimentelor speciale	102
6. Accesul la informațiile de interes public	105
Capitolul V. <i>Selecționarea la creatorii și deținătorii de documente</i>	118
1. Conceptul de selecționare. Cadru juridic al selecționării	118

2. Criterii de apreciere a valorii documentelor	119
3. Comisia de selecționare. Atribuțiile și modul ei de lucru	121
4. Documentele necesare dosarului selecționării	125
Capitolul VI. Sistematizarea documentelor în depozitele de arhivă. Ghidul topografic	132
1. Așezarea documentelor în depozite. Scheme de sistematizare a documentelor în depozitele de arhivă	132
2. Ghidul topografic. Scoaterea unităților arhivistice din depozite	134
Capitolul VII. Păstrarea și conservarea documentelor la creatori și deținători	139
1. Legislația arhivistică actuală privind păstrarea și conservarea documentelor	139
2. Depozitele de arhivă	140
3. Igiena depozitelor de arhivă	143
4. Protecția împotriva incendiilor, inundațiilor și antiseismică	144
5. Recuperarea documentelor incendiate	146
6. Recuperarea documentelor inundate	146
7. Recuperarea documentelor acoperite de dărâmături	148
8. Dezinfecția, dezinsecția și deratizarea în arhive	148
9. Transportul documentelor	150
10. Protecția muncii în arhive	151
Capitolul VIII. Folosirea documentelor de arhivă la creatori și deținători	154
1. Prevederile Legii nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor ei de aplicare privind folosirea documentelor	154
2. Forme de folosire a documentelor la creatori și deținători ..	155
Capitolul IX. Depunerea documentelor permanente la Arhivele Naționale	165
1. Legea nr. 16/1996 și Instrucțiunile de aplicare privind depunerea documentelor la Arhivele Naționale	165
2. Legislația în vigoare și arhivele societăților comerciale lichidate sau reorganizate	171

Capitolul X. Informatica și arhivele creatorilor și deținătorilor de documente	180
1. Probleme generale	180
2. Introducerea informaticii în arhivele creatorilor și deținătorilor de documente	181
Capitolul XI. Personalul de arhivă de la creatorii și deținătorii de documente	186
1. Legislația arhivistică actuală și personalul de arhivă	186
2. Instruirea personalului de arhivă	188
3. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă	192
Capitolul XII. Răspunderi și consecințe	194
1. Infracțiuni la Legea 16/1996 și răspunderea penală	194
2. Contravenții la Legea 16/1996. Răspunderea civilă	198
3. Constatarea contravențiilor	201
4. Aplicarea sancțiunilor contravenționale	203
5. Căile de atac împotriva sancțiunii contravenționale	205
6. Executarea sancțiunilor contravenționale	205
ANEXE	207
Anexa nr. 1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996	208
Anexa nr. 2. Legea nr. 358/2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 ...	222
Anexa nr. 3. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente	224
Anexa nr. 4 . Lista orientativă a categoriilor de documente permanente	252
Anexa nr. 5. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă	264
Anexa nr. 6. Din terminologia arhivistică de bază	272
Anexa nr. 7. Codul Penal al României – extras	286
Anexa nr. 8. Ordonanța de urgență nr.39 din 31 mai 2006	291

CUVÂNT ÎNAINTE

Arhivele au devenit, o dată cu trecerea timpului, instituții tot mai mult apreciate și solicitate de Societate. Ele conservă informație de o varietate și utilitate extraordinare, constituind o memorie scrisă, un vast depozit de cunoștințe la care societatea se poate raporta permanent, în tendința ei generală de progres. La acest depozit se apelează curent pentru documentare în vederea luării deciziilor optime tocmai în scopul asigurării progresului spre care tind constant oamenii, societatea pe care o alcătuiesc.

Contemporaneitatea are oricum nevoie, pentru funcționarea normală, curentă, de această uriașă mină de informație.

Arhivele interesează apoi în cel mai înalt grad pe cercetătorii din domeniul științelor istorice, care fără acest tezaur de informație păstrat în depozitele lor, în fondurile de documente adunate cu tot mai mare grijă în instituția Arhivelor Naționale nu ar putea opera reconstituirile istorice, nu s-ar putea apropia de realitățile trecute.

Drept consecință, arhiviștii și arhivarii și-au câștigat un loc bine definit în ierarhia documentariștilor în sensul mare al acestui cuvânt. Prin efortul lor migălos și de o seriozitate afirmată cotidian, prin grija pe care o arată actelor scrise și fondurilor pe care acestea le compun s-a clădit marel depozit național de informație scrisă, căruia tot ei îi asigură buna conservare și funcționalitatea socio-administrativă și științifică.

Deși statutul arhivistului nu e încă pus în literă de lege, el își îndeplinește rostul prin muncă tăcută într-o lume care va trebui să-l aprecieze și să-l răsplătească după cuviință.

Îndreptarul arhivistic de față, chiar și numai prin înscrierea operațiunilor complexe și multiple nominalizate că se fac în jurul unui act scris și al unui fond documentar-arhivistic, de la creare și până la așezare în depozitul de la

Arhivele Naționale, edifică asupra marii responsabilități și rostului arhivistului în societatea contemporană. Ghidul devine util, prin comentariile ce se fac și mai ales prin înscrierea prevederilor legislative în materie, tuturor arhiviștilor, dar și studenților în arhivistică, tuturor celor care vor să cunoască și să se introducă într-un domeniu fascinant ca acesta.

Autorul acestui *Îndreptar* este un arhivist cu îndelungată experiență în problematica arhivistică, dl. Laurențiu Mera, unul dintre cei mai buni cunoscători ai arhivelor transilvănene, membru fondator al Asociației Arhiviștilor „David Prodan” cu sediul în Cluj-Napoca.

Este ordonată aici experiența unei munci de o viață în Arhive, de pe urma căreia vor beneficia, nu ne îndoim, arhiviștii, arhivarii și cei în contact cu arhivele, cercetătorii și studenții, cu toții interesați de bunul mers și funcționalitatea instituției Arhivelor Naționale care se cuvine să aibă un rol mai important între instituțiile țării.

Prof. Dr. Nicolae EDROIU
membru corespondent al
Academiei Române

ARGUMENT

Ideea elaborării unei astfel de lucrări, necesară celor chemați să pună în aplicare prevederile legislației arhivistice, uneori laconice și chiar incomplete, mă preocupă de câțiva ani. Ea s-a conturat ca rezultat al îndelungatei mele activități de control și acordarea asistentei de specialitate creatorilor și deținătorilor de documente.

Legătura directă cu conducătorii unităților, șefii de compartimente și personalul de arhivă, cu prilejul controalelor sau instruirilor organizate la fața locului ca și a cursurilor de lungă durată, de pregătire a arhivarilor și responsabililor cu arhiva, începute de mine la Cluj-Napoca cu mai bine de două decenii în urmă, mi-au transformat această idee în convingere.

Animat de dorința de-a umple un gol resimțit de către toți cei care desfășoară activități în domeniul arhivelor, indiferent că sunt arhiviști, cu mai puțină experiență practică, arhivari sau responsabili cu arhiva la unități de stat sau private, am publicat anul trecut *Îndreptarul arhivistic*.

Interesul cu care a fost primită această lucrare de către mulți creatori și deținători de documente s-a concretizat prin epuizarea, într-un timp relativ scurt, a primei sale ediții.

Pentru a veni în sprijinul multor solicitanți care doresc detalii concrete pentru a-și organiza arhivele proprii și documentele aflate în păstrarea lor, conform legislației arhivistice în vigoare, publicăm *Îndreptarul arhivistic* în a doua ediție revăzută și esențială.

Revăzută, în sensul de a fi adus în actualitate problematica activităților de arhivă, în acord cu noile prevederi ale Legii nr. 358/2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Două capitole au fost rescrise în întregime, pe baza noilor legi promulgate de curând.

Unul privește *Informațiile clasificate și accesul liber la informațiile de interes public*, iar celălalt, referindu-se la *Răspunderi și consecințe*, tratează problema contravențiilor la Legea nr. 16/1996 pe baza noilor prevederi ale

Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor și Legii nr. 180/2002 pentru aplicarea acestei ordonanțe.

Esențială, deoarece plecând de la prevederile legislației arhivistice actuale (Legea nr. 16/1996 și Instrucțiunile ei de aplicare), fiecare capitol și temă aduc detalii importante, așa spune chiar absolut necesare, pentru ca toți cei care lucrează cu documente de arhivă să înțeleagă cum trebuie să aplice în activitatea practică prevederile acestei legislații.

Lucrarea este destinată, în principal, celor care trudesesc în mod direct pentru a ocroti, prelucra și pune la îndemâna cecetătorilor documentele cu valoare istorică. Ea se adresează, în aceeași măsură, tinerilor arhiviști, studenților de la Facultatea de Arhivistică și a celor de la facultățile de istorie, administrație publică, drept, biblioteconomie, tuturor celor obligați prin opțiune profesională să devină responsabili ai memoriei naționale.

Prin tematica aleasă și modul cum este tratat fiecare capitol și temă, lucrarea vine în întâmpinarea pregătirii profesionale a personalului de arhivă, inclusiv a celor de la compartimente, obligat să cunoască și să aplice prevederile legislației.

Anexele de la finalul lucrării se referă la legislația arhivistică în vigoare, terminologia arhivistică de bază, lista orientativă a categoriilor de documente permanente, normativul privind spațiile de depozitare ale arhivelor ca și prevederile Codului Penal cu referire la acest domeniu.

Autorul

CAPITOLUL I

OBLIGAȚIILE CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE DOCUMENTE. CONSTITUIREA ARHIVEI CURENTE

A. ÎNREGISTRAREA ȘI REPARTIZAREA DOCUMENTELOR LA COMPARTIMENTE PENTRU REZOLVARE

1. Sistemul actual de registratură

Numărul mare al documentelor care intră și ies zilnic dintr-o unitate determină organizarea riguroasă a circulației lor. Ori, această organizare începe tocmai cu înregistrarea actelor.

Registruul de intrare-ieșire este primul instrument care atestă existența și oficializarea documentelor. El ține evidența circulației acestora și semnalizează în permanență locul unde se găsesc actele, stadiul în care se află rezolvarea lor și modul cum au fost ele rezolvate.

Fără ordine desăvârșită în acest domeniu nu se poate concepe conducerea operativă a activității unităților. Din aceste considerente, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 în capitolul privind „Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente”, la art. 7 precizează: „Creatorii și deținătorii de documente *sunt obligați* să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii”¹. Legea 16/1996 nu mai prevede model de registru de intrare-ieșire sau alte detalii legate de înregistrare. Detaliile în legătură cu înregistrarea documentelor sunt cuprinse în art. 8-9 din „Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente”, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul nr. 217 din 23 mai 1996. Articolul 9 precizează rubricile registrului, dar nici aceste instrucțiuni nu prezintă un model de registru de intrare-ieșire. De aceea, pentru desfășurarea unitară și corectă a activității de înregistrare a documentelor vă sugerăm să vă confecționați și să folosiți modelul de registru de intrare-

¹ Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, în „Monitorul Oficial”, partea I, VIII, nr. 71, 9 aprilie 1996. (În continuare: Legea nr. 16/1996).

ieșire a corespondenței, prevăzut în anexa nr. 1 a acestei teme, cu dimensiunile de 24/35 cm.

Înregistrarea documentelor se face fie la registratura generală, fie la compartimente.

a) *La registratura generală*, documentele se pot înregistra într-un singur registru de intrare-ieșire, sau concomitent în două sau mai multe registre, în funcție de volumul zilnic al înregistrărilor, situație în care documentelor li se dau numere din doi în doi sau din patru în patru, pentru a nu se repeta.

b) *La compartimente*, atunci când creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente. În această situație, sarcina registraturii generale constă numai în primirea documentelor, repartizarea lor la compartimente pentru înregistrare și soluționare, expedierea către destinatar a documentelor precum și ținerea unei evidențe numerice asupra circulației documentelor.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor. Ea începe la 3 ianuarie a fiecărui an cu numărul curent 1 și se încheie la 31 decembrie, cu ultimul număr înregistrat în anul respectiv.

În registrul de intrare-ieșire se înregistrează, prin completarea rubricilor, după caz, documentele *de bază* primite de unități; anexele se menționează doar numeric.

Documentele expediate din oficiu (emise de unitate) ca și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează în același registru cu documentele intrate, completându-se însă numai rubricile adecvate. În mod cu totul greșit, unele unități înregistrează separat documentele intrate de cele ieșite, folosindu-se de două registre paralele. În aceste cazuri se pierde corelația dintre actele de bază și răspunsuri, care ies sub alt număr decât cel la care s-a făcut înregistrarea actului de bază. De asemenea, este total greșit să se atribuiască numere noi documentelor expediate ca răspuns la cele înregistrate în registrul de intrare-ieșire. Și în aceste cazuri pe lângă faptul că se pierde corelația dintre acte, inclusiv evidența acestora, se creează imaginea falsă a circulației unui număr mai mare (dublu) de documente decât sunt în realitate. Prin urmare, răspunsul la un document înregistrat în registrul de intrare-ieșire la un număr, se dă cu același număr cu care s-a făcut înregistrarea documentului, indiferent de data la care se dă răspunsul.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat. Legătura între primul document înregistrat și documentele conexe la acesta se face prin menționarea în rubrica „Numărul de înregistrare a documentului la care se conexează” (k) în dreptul fiecărui document conexas, ca și pe fiecare în parte, a numărului de

înregistrare a documentului la care s-a făcut conexarea și a anului înregistrării acestuia, în cazul în care documentul înregistrat este din alt an.

Pentru a opera corect în registrul de intrare-ieșire, procedăm astfel:

La „Intrări” (pe partea stângă a registrului):

- În rubrica „a” se trece numărul de înregistrare;

- În rubrica „b” se consemnează data înregistrării documentului primit (anul, luna, ziua);

- În rubrica „c” se înscrie numărul de înregistrare dat de unitatea care l-a expediat precum și data când s-a făcut această operațiune;

- În rubrica „d” se indică numărul fișelor documentului – lucru foarte important sub aspect gestionar;

- În rubrica „e” se indică numărul anexelor, în cazul în care documentul înregistrat are și anexe. Pe fiecare din anexele existente se înscrie numărul de înregistrare al documentului de bază;

- În rubrica „f” se indică denumirea unității sau persoanei de la care provine documentul respectiv (emitentul);

- În rubrica „g” se consemnează cuprinsul documentelor intrate și a celor emise din oficiu. Cuprinsul trebuie să fie formulat scurt, clar și concis, fără prescurtări. Pentru aceasta, în situația folosirii registrelor existente pe piață, recomandăm folosirea a cel puțin două spații;

- În rubrica „h” (ultima la „Intrări”) se înscrie denumirea compartimentului căruia i s-au repartizat documentele pentru rezolvare.

La „Ieșiri” (pe partea dreaptă a registrului):

- În rubrica „i” se trece data expedierii documentelor la destinatar (anul, luna, ziua);

- În rubrica „j” se menționează modul rezolvării documentului (conținutul răspunsului, pe scurt);

- În rubrica „k” se indică denumirea unității sau persoanei căreia i s-a expediat documentul (destinatarul);

- În rubrica „l” se consemnează, în dreptul fiecărui document conexat, numărul de înregistrare al documentului la care s-a făcut conexarea și eventual anul înregistrării, dacă documentele sunt din ani diferiți;

- În rubrica „m” a registrului, ca și pe fiecare document înregistrat, se înscrie *indicativul dosarului după nomenclator* (cifra romană, litera majusculă și cifra arabă (IA12), sau dacă unitatea are numai compartimente se înscrie litera majusculă – semnificând compartimentul și cifra arabă – reprezentând dosarul cu problematica sa), pentru a ști la ce compartiment și dosar a fost repartizat documentul.

Numai procedând astfel, vom face de la început ordine în documente, vom avea certitudinea că ele nu se pierd sau rătăcesc, iar după rezolvare vor ajunge la locul lor.

În activitatea practică, cotidiană, întâlnim următoarele categorii de documente, care se înregistrează după cum urmează:

a) Documente care intră de la diferite unități sau persoane și au nevoie de răspuns. Pentru acestea se completează rubricile registrului, atât la „*intrări*” cât și la „*ieșiri*” cu precizarea că „e” și „l” se completează numai dacă este cazul.

b) Documentele care intră de la diferite unități sau persoane dar nu mai au nevoie de răspuns. Pentru acestea se completează rubricile de pe pagina „*intrări*” („a”-„h”) și rubrica „m”.

c) Pentru documentele emise din oficiu pe pagina „*intrări*” se completează numai rubricile „a”, „f” (unde se scrie: din oficiu), „g” și „h”, iar pe pagina „*ieșiri*” se completează rubricile „i”-„k”. (k dacă este cazul) și „m”.

d) Documentele întocmite pentru uz intern se înregistrează pe pagina „*intrări*”, completându-se și rubrica „m”, cu indicativul dosarului după nomenclator.

Când unitatea înregistrează zilnic la registratura generală, un număr mare de documente, atât în registru cât și pe fiecare act înregistrat se poate trece doar cifra romană și litera majusculă (reprezentând „*direcția*” și „*compartimentul*”) sau, când unitatea nu are direcții, numai litera majusculă (reprezentând „*compartimentul*”) însoțite de semnul „/”, urmând ca după ce documentele ajung la compartimente pentru rezolvare, să se adauge aici, pe fiecare, cifra arabă (care reprezintă dosarul cu problematica sa, completând în acest fel indicativul dosarului după nomenclator). Dacă actul nu are nevoie de răspuns, compartimentul va comunica registraturii indicativul complet al actului pentru a fi trecut în rubrica „m” a registrului de intrare-ieșire.

Filele registrului de intrare-ieșire se numerează, iar pe copertă se trec următoarele elemente: denumirea unității sau, în cazul înregistrării la compartimente se adaugă și denumirea compartimentului; anul sau anii la care se referă documentele; numerele de început și sfârșit cuprinse în registru. La sfârșitul anului sau la încheierea fiecărui volum al registrului se certifică, sub semnătură, numărul de înregistrări și numărul de file folosite, cu următoarea formulare: „Prezentul registru se încheie pe anul (sau perioada respectivă) la fila cu nr. de înregistrare”. Se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea.

Numai procedând astfel avem certitudinea că documentele ajung în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclator.

La registratură va trebui să opereze numai personal numit în acest scop de către conducerea unității și după o prealabilă instruire. Fluctuația de personal împietcează și aici asupra calității lucrărilor de aceea este nevoie de calificare și stabilitate pe post.

În contextul actual al informatizării, mulți creatori și deținători de documente utilizează calculatoarele și pentru activitatea arhivistică, inclusiv pentru operațiunea de înregistrare a documentelor. Important este ca aceasta să se facă cu respectarea prevederilor legislației arhivistice și sub directa îndrumare a personalului de specialitate de la Arhivele Naționale și direcțiile județene.

După înregistrarea în registrul de intrare-ieșire, documentele intrate (primate) se predau la compartimente pentru rezolvare, pe bază de condică sau borderou, sub semnătură (vezi anexa nr. 2). Compartimentele, la rândul lor, sunt obligate să predea la registratura generală răspunsurile și documentele emise din oficiu pentru înregistrarea și respectiv expedierea în exterior, tot cu condică sau borderou, sub semnătură.

(Denumirea unității)
(Denumirea compartimentului)

ANEXA nr. 1

REGISTRUL DE ÎNTRARE-IEȘIRE

INTRĂRI

IEȘIRI

a	Nr. de înregistrare	
b	Luna	Data înregistrării Anul _____
b	Ziua	
c	Nr.	Nr. și data documentului dat de emitent
c	Data	
d	Numărul fișelor documentului	
e	Nr. anexelor	
f	Emitentul	
g	Cuprinsul documentului	
h	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul	
i	Luna	Data expedierii Anul _____
i	Ziua	
j	Modul rezolvării	
k	Destinatarul	
l	Nr. de înregistrare al documentului la care se conexează	
m	Indicativul dosarului după nomenclator	

_____ 1)

- 1) Denumirea unității
- 2) Denumirea compartimentului

B. NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

1. Ce este nomenclatorul arhivistic?

Necesitatea întocmirii și aplicării lui.

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă este un instrument principal de lucru al fiecărui creator de arhivă, constând dintr-un tabel sau listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unității respective, iar în cadrul acestora pe probleme și termene de păstrare.

Mulțimea și diversitatea documentelor care intră și ies dintr-o unitate necesită respectarea cu rigurozitate a circuitului lor, clasarea acestora pe baze științifice ce să asigure regăsirea lor rapidă.

Arhiva curentă presupune rigoare și ordine, ceea ce poate asigura numai aplicarea unui nomenclator arhivistic corect întocmit, atât sub aspectul conținutului cât și al formei.

Gruparea documentelor pe baza nomenclatorului are mare însemnătate nu numai în activitatea curentă ci și pentru activitățile ulterioare: constituirea unităților arhivistice, inventarierea și selecționarea acestora, valorificarea informațiilor din documente etc.

O arhivă constituită fără aplicarea nomenclatorului este, practic, un conglomerat eterogen de documente, a cărui reorganizare ulterioară necesită o reclasare a actelor, operațiune anevoioasă și pretențioasă, care poate fi făcută cât de cât corect doar de către personalul care a creat, la compartimente, documentele. Dar, din păcate, în multe cazuri, aceste documente ajung în mâna unor legători-compactori care nu pot constitui în mod corespunzător dosarele.

Formarea dosarelor pe baza nomenclatorului arhivistic este sistemul cel mai economic și operativ, clasarea documentelor putând fi efectuată chiar de specialiștii care l-au creat.

Practica a dovedit că persoanele care crează documentele, la compartimente, cunosc cel mai bine unde este locul documentelor, conform nomenclatorului, care este valoarea acestora și implicit termenul de păstrare.

Un nomenclator bine întocmit și aplicat corect, de la începutul fiecărui an, înseamnă un sprijin esențial fără de care nu se poate concepe constituirea corectă a arhivei curente. Tocmai de aceea întocmirea și aplicarea sa este una din principalele obligații ale creatorilor și deținătorilor de documente (vezi art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 și art.

10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente).

Neîntocmirea și neaplicarea de către creatorii de documente, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii, constituie contravenție și se sancționează conform art. 30 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, modificat și completat prin Legea nr.358/6 iunie 2002.

2. Întocmirea nomenclatorului arhivistic

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă se întocmește de către fiecare creator de arhivă, pentru documentele proprii, așa cum prevede art. 8, anexa nr. 1 din lege (cu precizarea că îl vom denumi *Nomenclatorul arhivistic* sau *Nomenclatorul documentelor de arhivă* (vezi anexa nr. 1 a acestei teme).

Fiind un instrument de lucru de mare interes, de care depinde întreaga organizare a documentelor, pentru întocmirea nomenclatorului trebuie să se implice, în primul rând, conducerea unității, care, prin șeful compartimentului care răspunde de arhivă, să trimită fiecărui compartiment o notă internă (vezi anexa nr. 2 a acestei teme) prin care să solicite propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului. Aceste propuneri trebuie să cuprindă, sub formă de tabel (vezi anexa nr. 3 a acestei teme), absolut toate categoriile de documente ce urmează să se creeze la fiecare compartiment. Șefii compartimentelor vor avea grijă ca gruparea documentelor în dosare să se facă în funcție de problemele comune pe care le tratează, de importanța lor științifică și practică și implicit de termenele de păstrare. La stabilirea termenelor de păstrare trebuie avute în vedere și prevederile Codului civil, Codului penal, Legii contenciosului administrativ, Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare etc. ca și nevoia practică de documentare. Astfel, spre exemplu, vor fi cuprinse între documentele permanente planurile anuale, rapoartele, dările de seama sau informările, situațiile statistice anuale etc., pentru cele decadalet, lunare sau trimestriale stabilindu-se termene de păstrare temporare de 1, 2, 3, 5 ani.

„Propunerile compartimentelor pentru întocmirea nomenclatorului arhivistic trebuie să fie temeinic analizate, astfel încât nici o categorie de documente să nu rămână pe dinafară, întrucât aceste omisiuni vor duce, ulterior, în timpul clasării documentelor, la încercări de asimilare prin

analogie care, în final, duc la pierderea individualității documentelor, la imposibilitatea nominalizării și regăsirii lor.”²

În nomenclator trebuie să se regăsească toate genurile de documente ce se creează la compartimente, indiferent că se constituie în dosare sau sunt preconstituite (registre, condicii, cartoteci etc.), inclusiv cele care, prin informațiile lor, au regim secret și se păstrează separat, sau cele create pe calculator.

În cadrul compartimentului, mai întâi cuprindem dosarele, apoi documentele preconstituite. Ordinea dosarelor, în cadrul compartimentului, se stabilește în funcție de importanța actelor ce le compun. Astfel, la începutul tabelului sau listei vor figura dosarele ce cuprind actele normative, instrucțiuni, dispoziții, circulare, îndrumări din partea ministerelor sau unităților tutelară, dacă este cazul, apoi dosarele cu documentația principală a unității.

În nomenclator, grupele de documente se repetă de atâtea ori de câte ori se creează în activitatea unității de către diferitele sale compartimente.

Rezumatul unităților arhivistice trebuie să reflecte exact cuprinsul acestora, să fie formulat clar și precis, ținându-se seama și de termenul de păstrare. De exemplu, pentru aceleași categorii de documente create pentru perioade diferite și termenul de păstrare vor fi diferite: pentru planurile de activitate, dările de seamă sau rapoartele de activitate, situațiile statistice etc. trebuie întocmite dosare separate pentru cele anuale, care se păstrează permanent, la fel pentru cele trimestriale (5 ani) ca și pentru cele lunare (1 an)

Propunerile compartimentelor se centralizează de către șeful compartimentului care răspunde de arhivă (secretariat, resurse umane, contabilitate etc), împreună cu arhivarul sau responsabilul cu arhiva. Se analizează, apoi, cu sprijinul consilierului juridic și al comisiei de selecționare atât sub aspectul definirii cuprinsului unităților arhivistice, evitând formulări generale și echivoce ca: „Diverse”, „Acte”, „Correspondență diferită”, „Lucrări diverse”, „Dări de seamă”, fără a se specifica perioada pentru care au fost întocmite etc., cât și al stabilirii termenelor de păstrare.

Nomenclatorul arhivistic se întocmește sub forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare. În tabel compartimentele trebuie așezate conform organigramei unității, fiecare având ca simbol o literă majusculă.

² Voica Coman, Metodologia de elaborare a nomenclatorului dosarelor, în „Revista Arhivelor” nr. 4/1984, p. 415

În cazul ministerelor care au în subordinea lor departamente, nomenclatoarele vor fi întocmite pe departamente sau pe direcții generale independente, iar în cazul unităților centrale și ale celorlalte unități se întocmește câte un nomenclator unic, pe structura proprie a unității.

– În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile exacte ale departamentelor sau direcțiilor, în ordinea în care figurează în schema de organizare și se numerotează cu cifre romane (I, II, III...).

– În rubrica a doua se trec compartimentele care compun departamentul sau direcția respectivă (serviciile și/sau birourile) și se notează cu litere majuscule (A, B, C...).

– În rubrica a treia se consemnează, în rezumat, scurt, clar și concis, dar fără prescurtări, cuprinsul documentelor ce constituie unitatea arhivistică (dosar, registru, condică, cartotecă). Numerotarea unităților arhivistice se face cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment, tocmai pentru ca eventualele completări sau omisiuni, făcute ulterior la un compartiment sau altul să se poată face ușor, fără să afecteze întregul nomenclator.

– În rubrica a patra se consemnează termenul de păstrare pentru fiecare categorie de documente. Stabilirea lui se face având în vedere legile în vigoare, importanța științifică a informațiilor din documente ca și importanța practică pentru activitatea creatorului de documente. În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se scrie litera majusculă „P” (permanent), iar pentru cele care se păstrează temporar se scrie cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10, 50 etc). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporar se menționează „CS” (Comisia de selecționare – ex. 10 CS). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de Comisia de selecționare cu mai mare atenție și, după caz, pot fi reținute permanent, poate fi prelungit termenul de păstrare sau pot fi propuse pentru eliminare.

– Rubrica a cincea este rezervată pentru observații (ex. În dreptul categoriei *note telefonice* la „Observații” se va consemna: cele cu conținut important se vor transcrie și se vor păstra permanent).

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează *indicativul unității arhivistice* după nomenclator (IA12).

Când unitatea nu are în componența sa departamente sau direcții, ci doar servicii și birouri, se va renunța la prima rubrică din modelul de nomenclator, cuprins în anexa 1 din Legea 16/1996. Dacă unitatea nu are nici compartimente, se va renunța și la rubrica a doua, trecându-se în

rubricatură doar numărul curent, cuprinsul categoriilor de documente, termenul de păstrare și observații. În aceste cazuri indicativul unității arhivistice va fi format din litera majusculă și cifra arabă (B9) sau numai din cifra arabă (1, 20, 80). În concluzie, indicativul unității arhivistice după nomenclator este un element care variază în funcție de structura unității.

La înregistrarea documentelor, indicativul unității arhivistice (u.a.) va figura în registrul de intrare-ieșire al corespondenței (în rubrica rezervată acestuia) ca și pe fiecare document în parte, făcându-se în acest fel. corelația dintre registrul și acte. De asemenea, indicativul după nomenclator se va regăsi pe fiecare unitate arhivistică sau bibliografică în care urmează a se repartiza documentele, pe coperta fiecărei unități arhivistice constituite definitiv ca și în inventar (coloana a doua).

Alcătuind, cum s-a amintit, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, având ca scop gruparea corectă a documentelor în unități arhivistice, nomenclatorul arhivistic rămâne în vigoare atâta timp cât în viața unității nu se produc modificări structurale importante. Când apar activități noi, documentele respective vor fi introduse în nomenclator la compartimentele corespunzătoare, unitățile arhivistice respective primind numere noi, în continuarea celor existente. Noile compartimente (dacă este cazul) vor fi cuprinse în nomenclator, cu întreaga lor problematică. Când au loc reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuții etc. atunci se întocmește un nou nomenclator.

Când competența și atribuțiile unei unități sunt aceleași pentru întregul sistem și ca urmare creează aceleași categorii de documente pe întreaga ramură, se poate aplica același nomenclator pentru toate unitățile ce creează aceleași categorii de documente (judecătorii, parchete, consilii locale, bănci, școli etc.).

După întocmirea proiectului de nomenclator, el va fi verificat de către arhivistul de la Arhivele Naționale sau direcțiile județene, care răspunde de unitate, completat sau modificat cu sugestiile acestuia și apoi definitivat la calculator sau prin dactilografiere la un rând și jumătate.

Nomenclatorul trebuie aprobat, prin decizie internă, de către conducătorul unității și apoi trimis cu adresă (vezi anexa nr. 4 a acestei teme), în două exemplare, pentru confirmare. Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se confirmă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

După confirmare, nomenclatorul arhivistic devine instrument oficial de lucru, cu aplicare obligatorie. Un exemplar se dă la registratura generală pentru a servi la repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare, precum și pentru menționarea în registrul de intrare-ieșire a

indicativului dosarului unde s-a clasat actul. Fiecare compartiment va primi, pentru aplicare, un exemplar din nomenclator sau partea ce-i revine din acest instrument de lucru.

Nomenclatorul arhivistic se aplică de la începutul anului în curs.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor de documente, în sensul orientării acestora în vederea întocmirii corespunzătoare a propriilor nomenclatoare, publicăm în anexa nr. 4 a acestei lucrări o listă orientativă a categoriilor de documente permanente create de unități. Precizăm că am inclus în listă acele categorii de documente care pot oferi informații valoroase despre viața și activitatea unităților și a oamenilor acestora, fără a avea pretenția că am reușit să cuprindem (nici nu se putea) toate domeniile de activitate și toate categoriile de documente permanente create de acestea³.

³ Lista a fost publicată în „Revista Arhivelor”, seria a III-a, vol. II, 1996, nr. 1-2, p. 29-56; în „Arhivele Prahovei-Legislație arhivistică”, Ploiești, 1999, p. 65-84 și în „Îndreptar arhivistic”, Ed. Cartimpex, Cluj-Napoca, 2001, p. 77-90.

(Denumirea unității)
(Adresa)

Aprob,
Președintele Consiliului
de Administrație
(Director)

Se confirmă,
Directorul general al Arhivelor Naționale
(Directorul Direcției Județene _____
a Arhivelor Naționale)

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat din Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Direcția Secretariat și Administrativă	A. Serviciul Secretariat	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	Permanent Permanent 10 ani 5 ani 3 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	Permanent Permanent 10 ani 5 ani 3 ani	.

(Denumirea unității)

(Compartimentul care răspunde de arhivă)

Nr. _____ din _____

NOTĂ INTERNĂ

(În atenția șefilor de compartimente)

Pentru constituirea corectă a arhivei curente, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (art. 7-9) și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (art. 8-28) unitatea are obligația să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor ieșite precum și a celor întocmite pentru uz intern. După redarea în registrul de intrare-ieșire, scurt, clar și concis a cuprinsului fiecărui act, atât în registru (ultima coloană) cât și pe fiecare document înregistrat se va înscrie indicativul dosarului după nomenclator (IA8 – cifra romană reprezentând direcția sau departamentul, litera majusculă reprezentând compartimentul, cifra arabă reprezentând dosarul cu problematica sa).

Gruparea documentelor în unități arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face la compartimente potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în *Nomenclatorul arhivistic*, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, pe baza propunerilor șefilor de compartimente. Pentru întocmirea acestui instrument de lucru indispensabil, vă rugăm ca până la data de să propuneți categoriile de documente ce se crează sau urmează să se creeze la compartimentul dumneavoastră – completând tabelul anexat prezentei note – și pronunțându-vă inclusiv asupra termenului de păstrare pentru fiecare categorie de documente (vezi anexa nr. 3).

Nomenclatorul arhivistic nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări esențiale în structura și profilul unității.

Documentele create la compartimente pe baza Nomenclatorului arhivistic se depun la arhiva unității în al doilea an de la constituire, pe bază de inventare și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

În vederea predării documentelor create de compartimente la arhiva unității, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva, creatorii de documente au obligația să le pregătească în mod corespunzător, efectuând

operațiunile prevăzute de art. 16-23 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

Predarea-preluarea de documente la arhiva unității se face pe bază de inventare întocmite pe compartimente, an și termene de păstrare (art. 9 din lege și art. 18-22 din instrucțiuni), în 4 exemplare pentru documentele permanente și în 3 exemplare pentru cele temporare. Din fiecare inventar câte un exemplar rămâne la compartiment, iar celelalte se predau la arhivă odată cu documentele, conform unei programări prealabile.

Dosarele sau registrele neîncheiate în anul respectiv sau cele care din motive justificate se opresc la compartimente, se cuprind în inventarul anului în care au fost create cu mențiunea nepredării lor.

Registrele, condicile și alte documente preconstituite se trec în inventare după dosare.

În depozitul de arhivă are acces numai arhivarul sau responsabilul cu arhiva, care va deservi personalul cu documentele solicitate.

Reamintim și cu acest prilej că neîntocmirea nomenclatorului arhivistic, neinventarierea documentelor, nepredarea acestora de către compartimente la arhiva unității pe bază de inventare și proces-verbal, potrivit legii, neselectarea documentelor în condițiile prevăzute de art. 11 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, neasigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare, nepredarea la Arhivele Naționale a documentelor permanente la expirarea termenelor prevăzute de art. 13 din lege, constituie contravenții la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și se sancționează conform art. 30 din lege, cu modificările și completările Legii 358/2002.

Prezenta notă internă va fi difuzată tuturor șefilor de compartimente spre luare la cunoștință și conformare.

Șeful compartimentului care răspunde de arhivă împreună cu arhivarul sau responsabilul cu arhiva coordonează această activitate.

DIRECTOR,
(L.S. ss indescifrabil)

Șeful compartimentului,
(care răspunde de arhivă)

(Denumirea unității)

(Denumirea compartimentului)

Propuneri în vederea întocmirii
Nomenclatorului arhivistic

Nr. crt.	Cuprinsul pe scurt al unităților arhivistice(dosare, registre, condici, cartoteci)	Termenul de păstrare	Obs.

Șeful compartimentului,

Resp. cu arhiva la compartiment,

Notă: În tabel vor fi trecute mai întâi dosarele, apoi documentele preconstituite (registre, condici, cartoteci). Cuprinsul fiecărei unități arhivistice va fi redat scurt, clar și concis, fără prescurtări și evitând formulările generale și echivoce. Propunerile vor trebui să cuprindă și informațiile secrete, ca și lista cu bazele de date computerizate.

(Denumirea unității)
(Compartimentul)
(Adresa)

Nr _____ din _____

Către

Arhivele Naționale

(Direcția Județeană _____ a Arhivelor Naționale)

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, vă trimitem alăturat, în două exemplare, pentru confirmare, Nomenclatorul arhivistic al unității noastre.

Vă rugăm, ca după confirmarea acestui instrument de lucru, un exemplar să ne fie restituit pentru a-l aplica la registratură și la compartimente, pentru constituirea arhivei curente, ca și la selecționarea documentelor.

Director,
L.S. ss indescifrabil

Șeful compartimentului,
ss indescifrabil*

*Șeful compartimentului care răspunde de arhivă

C. GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE PE PROBLEME ȘI TERMENE DE PĂSTRARE

1. Etape premergătoare formării dosarului

Principalul instrument de lucru folosit de compartimente la formarea dosarelor este Nomenclatorul arhivistic. Un exemplar din nomenclator se află la registratura unității, pe unde trec toate documentele primite (intrate), expediate (ieșite) sau întocmite pentru uz intern. La înregistrarea documentelor, atât în registrul de intrare-ieșire (ultima rubrică), cât și pe fiecare act înregistrat trebuie înscris și indicativul dosarului după nomenclator, făcându-se, astfel, corelația între registru și documente.

Când numărul zilnic de documente înregistrate este foarte mare, la registratura generală se poate înscrie pe acte numai cifra romană și litera majusculă (IA – reprezentând direcția sau departamentul și compartimentul), urmând ca cifra arabă (nr. de dosar) să fie completată la compartimente.

După înregistrare, corespondența zilnică se repartizează la compartimente pentru rezolvare, pe bază de condică sau borderou, sub semnătură de primire. Dacă înregistrarea documentelor se face la compartimente, aici se va înscrie atât în registru cât și pe documente indicativul dosarului.

Caracterul unitar al modului de constituire a arhivei curente, în dosare pe probleme și termene de păstrare, este asigurat numai de aplicarea nomenclatorului arhivistic, la registratură și compartimente.

După ce fiecare document are înscris pe el și acest simbol convențional numit *indicativul dosarului* după nomenclator, prima operațiune în procesul de formare a dosarului constă în repartizarea în bibliorafturi, mape, dosare cu șină sau plic a documentelor primite la compartimente de la diferiți corespondenți, persoane juridice sau fizice, împreună cu documentele de răspuns, când este cazul, cât și cu anexele lor sau a documentelor întocmite pentru uz intern, în funcție de indicativul din nomenclator, înscris pe fiecare document.

Încă de la începutul anului, pe coperta fiecărui biblioraft, mapă, dosar cu șină sau plic se va înscrie *indicativul dosarului* din nomenclator. În cazul în care într-un biblioraft sunt mai multe dosare, pe fiecare dosar se va consemna indicativul dosarului din nomenclator. Așezarea documentelor în bibliorafturi, mape etc., în această primă fază, se face în ordinea înregistrării

lor. așa încât ultimul document înregistrat, de la sfârșitul anului, trimestrului sau lunii este deasupra.

Această primă fază sau etapă a formării dosarului evoluează concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor. „Cum nu fiecare act reprezintă o activitate încheiată, ci mai degrabă o acțiune de început sau un stadiu în desfășurarea ei, s-a impus, pentru a crea putința unei informări rapide, concentrarea la un singur loc a tuturor actelor care se referă la aceeași problemă, adăugând la cele anterioare pe cele nou ivite. Rezultă așadar, că ceea ce se are în vedere la sistematizarea actelor create în activitatea zilnică este problema la care se referă. Ne găsim în faza unui dosar în formare, dar nu în faza unui dosar complet, a unui dosar încheiat. Acest atribut vine de la sine, în timp, într-o desfășurare firească a muncii și anume la sfârșitul perioadei de un an în activitatea instituției sau întreprinderii. Până la acea dată actele se păstrează în dosare, unități în curs de formare”⁴.

Unele unități sau compartimente din cadrul unităților nu aplică nomenclatorul arhivistic de la începutul anului. așa încât gruparea documentelor pe probleme și termene de păstrare, în bibliorafuri, mape etc. nu se face concomitent cu intrarea documentelor, ci la sfârșitul anului sau în anul următor. Această practică este total greșită, în dezacord cu legislația arhivistică actuală, deoarece lăsând documentele negrupate conform nomenclatorului până la sfârșitul anului, cu greu vor mai putea fi așezate la locul lor, pe problemele stabilite în nomenclator.

Constituirea actelor în dosare, pe probleme, încă nu dă caracter de unitate arhivistică dosarelor respective. Ele vor mai trebui să fie încheiate, excluzând posibilitatea unui adaos de acte noi sau sustragerii unora.

Atribuirea denumirii de unitate arhivistică unui dosar este condiționată de încheierea (definitivarea), sau perfectarea dosarelor la compartimentele care le-au creat, într-o a doua fază sau etapă.

⁴ Ion Mărcuș, *Sensul arhivistic al unității de păstrare și necesitatea definirii acestuia pentru activitatea de prelucrare a materialelor documentare*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2/1968, p.289.

2. Perfectarea unităților arhivistice la compartimente în vederea predării lor la arhiva unității (Formarea dosarelor)

Perfectarea (încheierea, definitivarea) unităților arhivistice, în vederea predării lor la arhiva unității, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva unității, presupune efectuarea, la compartimente, de către cei care au creat documentele, a următoarelor operațiuni:

– Documentele cuprinse în dosare se *ordonează cronologic* sau în cazuri speciale, după alte criterii (pe probleme, alfabetic, geografic, pe corespondenți, nominal etc.). Când la formarea dosarului se folosește ordinea cronologică, documentele se inversează, astfel încât primul document, cu data cea mai veche de înregistrare, să fie deasupra, adică la începutul dosarului, urmat de celelalte, în ordinea crescătoare a numerelor de înregistrare. O atenție deosebită se acordă răspunsurilor la actele de bază și anexelor, pentru a se asigura gruparea lor la documentele de care aparțin și prin aceasta unitatea cuprinsului dosarului. Practica a demonstrat că ordinea numerelor de înregistrare este cea mai indicată, deoarece corespunde însuși mersului acțiunii.

Criteriul pe probleme sau tematic presupune formarea dosarelor după teme, adică gruparea documentelor dintr-un an, care se referă la aceeași temă sau problemă. Acest criteriu este cel mai răspândit deoarece majoritatea creatorilor de documente își au diversificată activitatea pe probleme în cadrul compartimentelor. În practica formării dosarelor sunt folosite, în mod excepțional, de către unii creatori de arhivă, concomitent cu criteriul tematic și alte criterii, așa cum s-a menționat mai sus.

Criteriul alfabetic constă în gruparea dosarelor după alfabet și se folosește în special când este vorba despre dosarele de personal.

Criteriul geografic constă în gruparea unor documente pe anumite arii geografice, provenite de la unități sau persoane fizice, care prin natura activității lor creează astfel de documente, cum sunt institutele de topometrie, geologie, cartografie etc.

Formarea dosarelor pe corespondenți, presupune gruparea într-un dosar a documentelor care se referă la unul și același corespondent. Acest sistem este folosit mai ales la unitățile bancare, a căror activitate este strâns legată de o serie de corespondenți, prin operațiunile de creditare-debitare etc. Aceste dosare sunt ordonate, apoi, alfabetic.

Alcătuirea dosarelor după *criteriul nominal* constă în gruparea actelor după denumirea sau genul lor, ceea ce înseamnă că într-un dosar se

concentrează documente numai de un singur gen: procese-verbale, ordine, circulare, rapoarte de activitate, situații statistice, extrase de cont, balanțe de verificare etc. Și în acest caz gruparea documentelor în interiorul dosarului trebuie să respecte ordinea înregistrării lor, ținându-se seama și de documentele conexate sau anexe.

Sistemele de clasare a actelor pot fi și altele, în funcție de natura lor, de cerințele utilității lor. În practică însă, dosarele se formează mai frecvent prin combinarea acestor sisteme. Așa de pildă, la compartimentul „Resurse umane”, alături de dosarele de personal se creează dosare pe probleme, ale căror acte sunt clasate în ordine cronologică sau dosare care clasează actele pe criteriul nominal (ordine, instrucțiuni, circulare, procese-verbale etc.). Datorită acestui fapt, se dă posibilitatea cunoașterii mai bine a conținutului documentelor grupate în dosare, identificării lor atunci când necesitățile o cer.

– O dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale care au servit la redactarea referatelor, actele care nu au legătură cu problemele din dosar, fie că au fost repartizate greșit în cursul anului, fie că au fost consultate și nu au mai fost puse la locul lor. În acest caz, dubletele și ciornele vor fi propuse pentru selecționare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarele de care aparțin, supunându-se operațiunilor de clasare aferente acestuia.

– Documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Foile îndoite și mototolite vor fi îndreptate. Într-un dosar, de regulă, intră o grupă de documente. Dar sunt și cazuri când într-o grupă de documente, prevăzute în nomenclator, nu se formează într-un an, decât două sau cel mult trei documente. În această situație pentru a nu se irosi materialele de protecție și a se economisi spațiul de depozitare, se pot concentra mai multe grupe de documente într-un dosar, despărțite printr-o foaie nescrisă, având în vedere ca ele să fie similare și să aibă aceleași termene de păstrare. În nici un caz nu se vor îndosaria în același dosar documente care au termene de păstrare de 10 ani la un loc cu cele care se păstrează 5 ani sau permanent etc.

Pentru ușurarea și uniformizarea activității de formare a dosarelor, recomandăm creatorilor de documente să-și tipărească coperte, de diferite dimensiuni (A4, A3 etc), în funcție de nevoi, a căror față să cuprindă toate elementele prevăzute în anexa nr. 1 a acestei teme.

Documentele cu format mare, cum sunt: desenele tehnice, schițele, materialele ilustrative etc., nu se cos în dosare ci se păstrează separat în

rulouri, în cutii speciale, sau simplu îndoite. În dosar, în locul lor, se aşează o notă de trimitere în care se indică locul unde se păstrează aceste documente.

Dacă în dosare se află obiecte mici (mostre): fotografii şi desene tehnice de format mic, ele se pun în plic şi se cos în dosar împreună cu celelalte documente. Documentele deosebit de valoroase, nu se cos în dosare, ci se pun în coperte speciale din hârtie, apoi se aşează în mape.

– Numerotarea filelor este operaţiunea care are drept scop să determine locul documentului în dosar şi să asigure astfel integritatea lui. Ea se face fie mecanic, fie cu creionul negru, în colţul din dreapta sus al filei. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1.

– Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file; în cazul depăşirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar. Nu se recomandă să se lege în acelaşi dosar documente din mai mulţi ani, indiferent de numărul filelor din dosar.

La sfârşitul fiecărui an dosarele create în anul respectiv, se încheie şi începând cu noul an se formează noi dosare.

– Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator; indicativul unităţii arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor; cuprinsul unităţii arhivistice; data începerii (ziua şi luna); data încheierii (ziua şi luna); numărul filelor; numărul volumului (când din aceeaşi problemă avem mai multe volume); termenul de păstrare şi numărul din inventar – care se va completa odată cu inventarierea documentelor.

– Certificarea unităţilor arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârşitul dosarului înainte de a fi cusut, sau pe interiorul copertei din spate – în cazul dosarelor –, sau pe prima pagină nescrisă în cazul registrelor şi condicilor, de către personalul de la compartimentul ce le-a creat, prin formula: „Prezentul dosar (registru, condică, cartotecă) conţine file”, în cifre şi, între paranteze, în litere. La sfârşitul notei de certificare se trece data, semnătura şi funcţia persoanei care face această operaţiune.

Constituirea şi evidenţa unităţilor arhivistice ce cuprind informaţii secrete de stat şi secrete de serviciu se face în conformitate cu Legea privind protecţia informaţiilor clasificate nr. 182/2002, Hotărârea privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu nr.781 din 25 iulie 2002 şi Legea privind liberul acces la informaţiile de interes public nr. 544 din 12 octombrie 2001 (vezi cap. IV al acestei lucrări).

Înscrierea acestor elemente pe coperta fiecărei unități arhivistice se impune cu necesitate deoarece numai cu ajutorul lor se pot identifica unitățile arhivistice din cadrul fondului, se poate asigura integrarea lor operativă la fond, compartiment sau seria unui compartiment. Aceste elemente stau la baza evidenței administrative și constituie factori de asigurare a integrității fondului.

Conținutul dosarului și termenul de păstrare sunt elemente corelate care indică valoarea istorică și științifică sau cea practică a documentelor. Pentru o cunoaștere completă a conținutului documentelor ce compune dosarul este necesar ca elementele definitorii ale problemelor trecute pe copertă să fie clar și cuprinzător formulate, să nu omită principalele date care să evidențieze informațiile necesare. Este total neindicat să se copieze pe coperta unităților arhivistice și apoi în inventare, denumirile din nomenclator deoarece nu în toate cazurile grupele de documente din nomenclator reflectă în întregime cuprinsul actelor din unitățile arhivistice. Nomenclatorul nu poate prevedea în detaliu toate problemele ce se vor crea la compartimente în cursul anului. De aceea este necesar ca atunci când se formulează rezumatul pe coperta unității arhivistice să se revadă neapărat documentele, în scopul redării problemelor principale neprevăzute în nomenclator.

Când conținutul grupelor de documente formulate în nomenclator este complet și corect formulat și acoperă în întregime cuprinsul unităților arhivistice, poate fi trecut pe coperta acestora.

Cu cât conținutul unităților arhivistice, scris pe copertă, este mai complet și corect formulat, fără prescurtări și formulări echivoce sau generale, cu atât inventarierea este mai ușor de realizat iar inventarul mai bun.

Cât privește datele de începere și de încheiere a unităților arhivistice, ele se înscriu pe copertă în raport de data primului act înregistrat (socotind că ianuarie este deasupra iar decembrie dedesubt) și de data ultimei înregistrări din unitatea arhivistică, fără a se lua în considerare datele documentelor anexate, care, în unele cazuri, sunt mai vechi decât data de început a dosarului. În momentul inventarierii documentelor se completează și coperta unităților arhivistice (jos în stânga) cu numărul din inventar (scris cu marker – inclusiv pe cotorul unității arhivistice).

Termenul de păstrare al fiecărei unități arhivistice este cel preluat din *nomenclatorul arhivistic* și trecut pe copertă la data completării ei.

Toate datele care se trec pe coperta unității arhivistice vor trebui scrise cu cerneală sau pix și foarte citeț. Copertele registrelor și condicilor vor trebui completate cu aceleași date ca și ale dosarelor.

Pentru documentele primite prin fax, toți creatorii și deținătorii vor trebui să respecte prevederile Instrucțiunii tehnice nr. 504097 din 10 iulie 1998 privind regimul de păstrare și conservare a acestor categorii de documente, emisă de Arhivele Naționale și anexată prezentei teme (vezi anexa nr. 2).

Deși formarea dosarelor pare o operațiune simplă, tehnică, care se pretează prea puțin la teoretizare, ea are un rol foarte important, în cadrul activității arhivistice. O defectuoasă formare a dosarului creează reale dificultăți în procesul de inventariere, asigurarea integrității, a selecționării și folosirii documentelor. Când într-un dosar documentele nu sunt ordonate corect, cusute, numerotate și certificate corespunzător, ele pot fi ușor rătăcite, dacă se dau în cercetare. Un dosar neperfectat corespunzător nu dă posibilitatea citării elementelor de cotă a documentelor care au stat la baza unor lucrări.

Cele mai serioase greutăți se întâmpină însă atunci când trebuie să se aprecieze valoarea dosarelor ce cuprind documente cu diferite termene de păstrare, inclusiv cu caracter permanent, formate în acest fel ca urmare a neaplicării sau neaplicării corecte a nomenclatorului. Tocmai de aceea formarea corectă a arhivei curente, prin gruparea documentelor în dosare, pe probleme și termene de păstrare, prin aplicarea nomenclatorului arhivistic și perfectarea ei la compartimente în vederea depunerii la arhiva unității, constituie o obligație permanentă a compartimentelor, prevăzută în art. 8-9 din Lege 16/1996 și art. 16-17 din Instrucțiunile ei de aplicare.

_____ 1)
_____ 2)

DOSAR nr. _____ / _____ 3)

referitor la _____

Volumul _____

Data începerii _____

Data încheierii _____

Nr. filelor _____

Inventariat sub nr. _____

Termenul de păstrare _____ ani

-
- 1) Denumirea creatorului de documente
 - 2) Denumirea compartimentului
 - 3) Se va menționa indicativul dosarului din nomenclator și anul creării documentelor

APROB

DIRECTOR GENERAL
AL ARHIVELOR NAȚIONALE

L.S. Constantin Feneșan
ss indescifrabil

INSTRUCȚIUNE TEHNICĂ
Nr. 504097 din 10.07.1998

privind regimul de păstrare și conservare a documentelor primite
prin fax de către creatorii și deținătorii de documente

În temeiul Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, art. 5. lit. a, pornind de la constatarea că suportul grafic (hârtia) și materialele de imprimare grafică (cerneala) utilizate în tehnologia de primire a materialelor prin fax nu îndeplinesc condițiile minime de păstrare, respectiv scrisul este afectat în termen scurt de un proces intrinsec de transformare ce se încheie cu trecerea în stare ilizibilă, se stabilesc următoarele:

1. Documentele primite prin fax au statut de mesaj operativ iar materialul suport (hârtia, cerneala) va fi considerat că are o durabilitate limitată, specifică pentru păstrarea pe termen scurt.

2. Pentru păstrarea pe termen mediu și îndelungat precum și pentru păstrarea permanentă, mesajele primite prin fax se copiază la copiator (xerox) alb-negru în termen de cel mult trei zile de la data primirii. Pe copia xerox realizată în condiții calitative corespunzătoare se aplică viza sau însemnul de autentificare pentru conformitate cu originalul, potrivit reglementărilor interne specifice fiecărui creator și deținător de documente, după care xerocopia se înregistrează și se ia în evidență în condițiile reglementate de Legea Arhivelor Naționale la art. 7 și 8, al. 1.

3. Mesajul fax în imprimarea originală se poate anexa la copia xerox înregistrată sau se poate păstra în dosar separat. În funcție de starea de păstrare a acestora, mesajele fax în imprimare originală pot fi eliminate, după regimul dubletelor, cu prilejul grupării documentelor în unități

arhivistice și depunerii acestora de la compartimente la arhiva generală a creatorului și deținătorului de documente.

4. Mesajele fax primite anterior vor fi supuse copierii și luării în evidență în condițiile stabilite de art. 2 din prezenta Instrucțiune tehnică.

5. Prezenta Instrucțiune tehnică este parte integrantă a reglementărilor cuprinse în Cap. II lit. A, art. 8-9 din Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale cu nr. 217/23.05.1996.

ȘEF SERVICIU
RESTAURARE-CONSERVARE

Florea Oprea
ss indescifrabil

De acord
ȘEF SERVICIU
METODOLOGIE, SINTEZĂ ȘI
CONTROL

Dan Livezeanu
ss indescifrabil

D. INVENTARIEREA ARHIVEI CURENTE LA COMPARTIMENTE

1. Prevederile Legii Arhivelor Naționale și ale Instrucțiunilor ei de aplicare privind inventarierea arhivei curente la compartimente

Prin *obligățiile* creatorilor și deținătorilor de documente, art. 9 din lege prevede că: „Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor 2 și 3”.⁵

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, într-un capitol aparte (art. 18-23), aduc detalii în legătură cu inventarierea documentelor la compartimente și apoi preluarea acestora la arhiva unității.

Unitățile arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci etc.) se predau la compartimentul de arhivă sau în lipsa acestuia la arhiva unității, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva, pe bază de inventare, întocmite pe compartimente, an și în cadrul anului pe termene de păstrare, după modelul prevăzut în anexa nr. 2 din lege. Astfel, inventarul va cuprinde toate unitățile arhivistice cu același termen de păstrare, create în decursul unui an, de către un compartiment de muncă. Fiecare compartiment va întocmi anual atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv (ex.: 10 ani, 15 ani, 20 de ani, 50 de ani, permanent pentru cele cu valoare istorică etc.). Fiecare unitate arhivistică se trece în inventar sub un număr curent distinct. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Registrele, condicile și alte document preconstituite (imprimare-tipizate) se cuprind în inventar după dosare.

Inventarele trebuie să fie scrise la mașină sau calculator, la un rând și jumătate, pe o hârtie de bună calitate, în trei exemplare pentru documentele nepermanente și în patru exemplare pentru documentele permanente. Câte un exemplar din inventare rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se predau odată cu documentele, la arhiva unității, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva.

Unitățile arhivistice neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimente, se trec în inventar la

⁵ Legea nr. 16/1996, p. 2.

compartimentul și anul când au fost create cu menționarea (la sfârșitul inventarului) că au fost lăsate la compartimentul X sau Y nefiind încheiate sau având nevoie de ele. În momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menționa acest lucru.

Unitățile arhivistice care cuprind documente din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme (anul începerii și anul încheierii).

Cât privește completarea rubricii „Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.”, se vor preciza genurile de documente (rapoarte, memorii, ordine, sinteze, corespondență cu.... sau privind....), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute, scurt, clar și concis, fără prescurtări și, după caz, perioada la care se referă.

2. Inventarierea – operațiunea de bază a activității arhivistice

„Inventarierea este operațiunea arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice după ordonarea lor, conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic sau planul metodic de lucru”⁶.

Inventarul este instrumentul de evidență cu dublă funcționalitate. În primul rând el cuprinde, sub formă de rezumat, în mod concis și concludent, informațiile unităților arhivistice, folosind ca instrument de bază cercetării, sub multiplele ei aspecte. În același timp, inventarul este un instrument de evidență în sens administrativ-gestionar, cu ajutorul căruia se face predarea-primirea documentelor în administrarea arhivarului sau responsabilului cu arhiva, desemnat să asigure păstrarea, conservarea și folosirea documentelor.

Inventarierea documentelor la compartimente nu trebuie înțeleasă ca o soluție de conjunctură, în condițiile lipsei sau chiar existenței unui compartiment de arhivă în cadrul unității, ci ca o măsură menită să asigure efectuarea acestor lucrări, în cele mai bune condiții, de către cei care participă nemijlocit la rezolvarea lucrărilor, care cunosc modul de constituire al documentelor, conținutul acestora și implicit valoarea lor. Această practică de inventariere la compartimente se impune cu atât mai mult cu cât unitățile și compartimentele operează, de multe ori, cu termeni specifici care trebuie folosiți corect în inventare pentru a nu se denatura înțelegerea sensului lor real. Ori, cine poate face aceste operațiuni mai bine

⁶ Norme Tehnice privind desfășurarea activităților în Arhivele Naționale, București, 1996, p.7. (În continuare: Norme tehnice, 1996).

și mai corect dacă nu cei care participă nemijlocit la constituirea acestor documente.

Modalitatea de inventarierea a documentelor la compartimente pe an și termene de păstrare, stabilită de actuala legislație, este perfect aplicabilă de către toți creatorii de documente și asigură folosirea lor operativă în scopuri științifice și practice.

Modelul da inventar este unic pentru toți creatorii de documente din țară atât ca formular (vezi anexa nr. 2 din lege sau anexa nr. 1 a acestei teme), cât și ca mod de completare.

Unitățile arhivistice create în anul precedent vor fi perfectate (încheiate, definite) și inventariate în anul în curs, urmând să fie predate în al doilea an de la constituire la arhiva creatorului de documente.

Constituirea arhivei curente pe baza nomenclatorului arhivistic, inventarierea documentelor la compartimente, pe an și termene de păstrare, prezintă avantajul că permite selecționarea cu operativitate a unităților arhivistice lipsite de importanță istorică și documentară, eliberând spațiul pentru arhiva nou creată.

3. Etapele procesului de inventariere

Pentru evitarea erorilor în ceea ce privește întocmirea inventarelor, ca și pentru înlesnirea și desfășurarea unitară a acestei importante activități, *într-o primă etapă*, compartimentul de arhivă, sau în lipsa acestuia, șeful compartimentului care răspunde de arhivă, împreună cu arhivarul sau responsabilul cu arhiva, trebuie să *multiplice și să difuzeze* tuturor compartimentelor *formularul de inventar* (model anexa 2 din lege sau anexa 1 a acestei teme), obligându-le, astfel, să răspundă rubricilor impuse.

În *etapa a doua*, unitățile arhivistice odată constituite, încheiate, certificate, cu toate datele copertei corect completate, *se grupează pe termene de păstrare*, iar în cadrul fiecărei grupe de termene se așează, mai întâi dosarele și la urmă registrele, condicile și alte documente preconstituite.

În *etapa următoare*, se va lua în evidență fiecare unitate arhivistică în parte, prin completarea rubricilor formularului de inventar primit anterior, începând cu numărul curent. Fiecare grupă de termene de păstrare începe cu nr. 1, număr ce se scrie concomitent și pe coperta fiecărei unități arhivistice, făcându-se corelația dintre inventar și documente. Dacă toate celelalte elemente trecute pe coperta unităților arhivistice sunt corect completate, atunci întocmirea inventarului reprezintă, de fapt, o transcriere a acestor elemente în formularul de inventar.

4. Părțile componente ale inventarului

Completarea corectă a fiecărei rubrici a inventarului facilitează identificarea operativă a unităților arhivistice.

În antet, în stânga sus a primei pagini, se scrie denumirea unității și a compartimentului care a creat documentele, iar în titlul inventarului se va menționa anul creării documentelor și termenul de păstrare (la mijlocul primei pagini).

– Inventarul începe cu *numărul curent* deoarece fiecare unitate arhivistică va trebui să aibă un număr curent, începând cu numărul 1, în cadrul compartimentului, anul și termenul de păstrare respectiv. Prin urmare, toate inventarele documentelor cu termene de păstrare de 1 an, 2 ani, 5 ani, 10 ani, 50 de ani etc. ca și cele pentru documentele permanente vor începe tot cu nr. crt. 1. Este elementul principal, ce reprezintă, de fapt, cota unităților arhivistice.

– În rubrica a doua se va menționa *indicativul unității arhivistice după nomenclator* (cifra romană, litera majusculă și cifra arabă: IB 10; sau numai litera majusculă și cifra arabă: A8; sau numai cifra arabă: 26 – în funcție de organigrama unității). Dacă la același indicativ s-au creat mai multe unități arhivistice (volume), în această rubrică se repetă indicativul unității arhivistice de câte ori este cazul.

– În rubrica a treia, destinată menționării informațiilor cuprinse în documente, formulată sugestiv „*Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.*” se vor da toate informațiile esențiale desprinse din documentele respective, într-un mod concis, clar, fără prescurtări și fără a se insera și aprecieri personale ale celui care efectuează inventarierea. În cuprins se menționează categoriile de documente și obiectul acțiunii (ex.: Regulamente de organizare și funcționare a...; Acte normative privind reglementarea problemelor de personal; Bilanțul de venituri și cheltuieli pe anul... etc.), precum și denumirile oficiale complete ale beneficiarilor sau clienților, ca și orice alte elemente prin care se pot exprima cât mai clar informațiile esențiale din documentele supuse inventarierii. De asemenea, se va menționa dacă documentele sunt sub formă de proiect sau copie, iar în cazul unei lucrări aflate în dosar în mai multe variante care au constituit etape de lucru, ca urmare a unor avizări succesive ale organelor de stat etc., în cuprins, se vor menționa și acestea.

Inventarul nu este doar o simplă transcriere a denumirilor din nomenclator deoarece acest instrument de lucru este un tabel sistematic de

probleme formulate generic, pe când *inventarul* nominalizează și concretizează acțiunile, delimitează perioada la care se referă documentele.

La același indicativ din nomenclator se pot crea mai multe volume care vor forma, fiecare, câte o unitate arhivistică și va ocupa în inventar o poziție distinctă, iar în rezumatul fiecăreia se va menționa ceea ce îi este caracteristic. Astfel, la compartimentul contabilitate, a unei unități, vom avea în nomenclator *o singură poziție*, cu „note contabile și acte justificative anexate la acestea”, dar în cadrul acelui compartiment se vor crea într-un an câteva zeci sau sute de dosare cu asemenea documente. Acestea vor fi constituite în dosare, în ordinea numerelor notelor contabile, numere care la rândul lor reflectă ordinea cronologică de elaborare a acestor documente. Ca urmare, în inventar se va menționa: „note contabile de la nr. 1-30 și actele justificative anexate la acestea”, iar la rubrica „Datele extreme” se va nota „luna ianuarie”; dosarul următor va fi rezumat astfel: „note contabile de la nr. 31-65...”, „luna februarie”; în continuare putându-se înlocui, în asemenea cazuri, cuvintele care se repetă de la o poziție de inventar la alta, prin cuvântul „Idem” (ex. „Idem de la nr. 31-65” etc.) sau cu ghilimele. În concluzie, unitățile arhivistice constituite din documente de același fel se inventariază în mod succesiv, în ordine cronologică, luând ca element cronologic ziua, decada, luna, trimestrul, semestrul, etc. după modul de constituire a documentelor.

În cazul unor unități, unde volumul documentelor create la anumite compartimente într-o zi este foarte mare, acestea se constituie în dosare pe zile, ca de exemplu, în activitatea băncilor, a Caselor de Economii și Consemnațiuni, a altor unități care efectuează operațiuni zilnice și se inventariază în aceeași ordine asigurându-se astfel o arhivare corectă, o regăsire operativă a acestora, precum și selecționarea lor fără dificultate, la expirarea termenelor de păstrare.

Alte categorii de documente ca planurile de activitate, dările de seamă sau rapoartele de activitate, cele contabile sau statistice, bilanțurile de venituri și cheltuieli ș.a., dacă se întocmesc trimestrial, se vor inventaria în ordinea trimestrelor, la termenele de păstrare corespunzătoare prevăzute în nomenclator, iar cele anuale, din aceleași categorii, vor fi cuprinse în inventarul documentelor permanente la compartimentul și anul respectiv.

Personalul care face inventarierea documentelor trebuie să cerceteze cu atenție fiecare unitate arhivistică în întregime pentru a se edifica pe deplin asupra conținutului documentelor din componența sa, redând succint și cu exactitate problemele principale la care se referă documentele.

– Alt element de identificare a unităților arhivistice, pe care inventarul îl evidențiază în mod exact, îl constituie *data* sau *datele extreme* ale

documentelor din unitatea arhivistică (data primului act și cea a ultimului act din dosar).

- *Numărul filelor* constituie, de asemenea, un element pe care îl evidențiază inventarul, ca mijloc de control asupra integrității documentelor cuprinse în unitatea arhivistică, de identificare a unui anumit document, evidență gestionară etc.

- În rubrica „*Observații*” a formularului de inventar se trec eventualele noi cote, precizări privind microfilmarea, interdicția de-a fi cercetate unele unități arhivistice etc.

Completarea rubricilor inventarului se face fără prescurtări sau formulări evazive.

Filele inventarelor se numerotează, odată cu întocmirea lor, la mașina de scris sau calculator.

Pe ultima pagină a inventarului (după ultima unitate arhivistică) se trec următoarele date: numărul filelor inventarului; numărul unităților arhivistice pe care le cuprinde inventarul; se înșiră nr. crt. al unităților arhivistice lăsate la compartimente (dacă este cazul); nr. crt. al unităților arhivistice care au lipsit la preluare (dacă este cazul); data predării-preluării; numărul unităților arhivistice efectiv preluate; semnătura persoanei care predă documentele și semnătura persoanei care preia documentele.

Unitățile arhivistice pentru care în nomenclator termenul de păstrare este de X ani CS se cuprind în inventarul celor care se păstrează X ani. În cazul în care comisia de selecționare hotărăște păstrarea lor permanentă, atunci acestea vor fi scoase din inventarul documentelor temporare și vor fi trecute în inventarul celor permanente. În același fel se va proceda când unitățile arhivistice prevăzute inițial cu termen de păstrare permanent vor fi trecute între cele temporare.

Fără îndoială, viitorul arhivisticii îl constituie transpunerea legislației arhivistice actuale, inclusiv operațiunea de inventariere a documentelor pe calculator, activitate care a început în unele unități, cu urmări extrem de benefice, în primul rând pentru unitățile în cauză, dar și pentru arhive în general, în contextul actualei revoluții tehnologice, al cărei principal vector este informatizarea.

(Denumirea creatorului)

(Denumirea compartimentului)

INVENTAR PE ANUL _____

pentru documentele care se păstrează _____
(permanent sau temporar)

Nr. crt.	Indicativul u.a. după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. fișelor	Observații
1	2	3	4	5	6
1	ID25	Planul anual de venituri și cheltuieli	31.I-31.XII	105	

Prezentul inventar format din ____ fișe, conține ____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. _____.

Astăzi, _____, s-au preluat _____ u.a.

Am predat.

Am preluat.

E. PREDAREA LA ARHIVA UNITĂȚII A DOCUMENTELOR CREATE LA COMPARTIMENTE. REGISTRUL DE EVIDENȚĂ CURENTĂ

1. Prevederile Legii nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor ei de aplicare privind predarea la arhiva unității a documentelor create la compartimente

„Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor 2 și 3”⁷ – se precizează în art. 9 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Problematika inventarierii documentelor la compartimente, pe an și termene de păstrare a fost tratată, în detalii, în tema anterioară.

Procesul-verbal de predare-primire a documentelor (vezi modelul anexa nr. 3 din lege sau anexa nr. 1 a acestei teme) se întocmește în două exemplare, între reprezentantul compartimentului (care în mod normal ar trebui să fie persoana desemnată de către șeful compartimentului, responsabilă cu arhiva la compartiment), cel care predă și arhivarul sau responsabilul cu arhiva unității, în calitate de primitor.

Procesul-verbal de predare-preluare trebuie să aibă înscrisă, sus în stânga filei, denumirea unității și a compartimentului care a creat documentele. În cuprinsul procesului-verbal se va trece perioada în care au fost create documentele compartimentului și numărul unităților arhivistice efectiv predate, iar în încheiere se vor consemna numărul filelor inventarului precum și semnătura de predare și cea de preluare a documentelor.

Arhivarul sau responsabilul cu arhiva „verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite”⁸ – aceasta fiind una din principalele obligații ale sale, așa cum se precizează în art. nr. 5, lit.b din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

„Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor)”⁹, așa cum prevede art. 23 din Instrucțiunile de aplicare a legii – menționate mai sus.

⁷ Legea nr. 16, p.2.

⁸ Acte normative privind arhivele, editată de Asociația Arhiviștilor „David Prodan” Cluj-Napoca, Filiala Sălaj, Zalău, 1996, p.14. (În continuare: Acte normative).

⁹ Ibidem, p.18

„La preluare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun”¹⁰ – se precizează în art. 24 din aceleași instrucțiuni.

În cazul când la predarea documentelor de la compartimente la arhiva unității, unele dosare, registre etc. au fost reținute la compartimente, nefiind încheiate, fiindu-le necesare sau nu au fost găsite la predare, la sfârșitul inventarului se vor menționa numerele lor, după inventar, consemnându-se, totodată, numărul unităților arhivistice efective preluate.

În continuare, se consemnează atât în inventar cât și în procesul-verbal data predării-preluării, apoi acestea vor fi semnate de către cel care face predarea din partea compartimentului și de către cel care preia, ca reprezentant al unității.

După semnare, odată cu preluarea documentelor, un exemplar din procesul-verbal, împreună cu un exemplar din inventare, rămân la compartimentul care predă documentele (într-un dosar aparte), iar celălalt exemplar din procesul-verbal, împreună cu cele trei exemplare din inventarele documentelor permanente, respectiv două exemplare din inventarele documentelor temporare, vor fi preluate la arhiva unității, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva.

Inventarele documentelor permanente de la toate compartimentele, vor fi ordonate după schema de organizare a unității și constituite în volume, pe an sau în volume pe mai mulți ani, în raport de numărul fiilor. Inventarele documentelor temporare vor fi, de asemenea, constituite în volume, pe ani, pe termene de păstrare sau în ordinea termenelor de păstrare, când inventarele pentru toate termenele de păstrare dintr-un an vor fi incluse într-un singur volum.

Toate inventarele vor trebui păstrate într-un fișet metalic, sub cheie.

2. Registrul de evidență curentă

„Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei 4”¹¹ – se precizează în art. 9 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, iar art. 5, lit. b din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente

¹⁰ Ibidem

¹¹ Legea nr. 16-1996, p.2.

stabilește pentru personalul compartimentelor de arhivă (arhivar sau responsabil) printre principalele atribuții și pe aceea de a „asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 4)”¹². Menționăm că în lege anexa nr. 4 este incompletă, așa încât vă recomandăm formularul anexă nr. 2 de la sfârșitul acestei teme.

Aceleași prevederi se regăsesc și în art. 25 din Instrucțiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996, cu următoarea completare: „În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond”¹³.

Prin urmare, *registrul de evidență curentă* este un instrument de bază al arhivei unei unități, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create și deținute și implicit numărul unităților arhivistice dintr-un fond precum și mișcarea acestora în decursul anilor (predate Arhivelor Naționale – cele permanente, eliminare prin selecționare, predate altor unități etc.). În el se ține o evidență numerică a unităților arhivistice cuprinse în inventare, așa încât putem spune că este un inventar al inventarelor.

Acest registru are două părți sau capitole: „Preluări” și „Ieșiri”.

La „*Preluări*” se trec, în ordinea preluării de la compartimente, toate inventarele unităților arhivistice preluate. Fiecare inventar se trece în registru separat, sub un alt număr de ordine. Astfel, dacă un compartiment va preda cinci categorii de inventare în care sunt cuprinse documente cu termene de: 5 ani, 10 ani, 20 de ani, 50 de ani și permanente, fiecare categorie de inventar va fi trecută în registru sub un număr curent distinct.

În prima parte, la „*Preluări*” se trec următoarele date:

- numărul curent sau numărul de ordine al inventarului (se dă în ordinea preluării de la compartimente);
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provin inventarele;
- denumirea inventarului, rubrică destinată înscrierii, în formă prescurtată, a felului inventarului, adică: inventar permanent, inventar pe 50 de ani, inventar pe 10 ani etc.;
- datele extreme ale documentelor cuprinse în inventar (data primului și ultimului document din inventar);
- totalul unităților arhivistice din inventarul respectiv;

¹² Acte normative, p. 14.

¹³ Ibidem, p. 18

- totalul unităților arhivistice din inventarul respectiv, primite efectiv în arhiva unității (se consemnează cu creionul);

- numărul unităților arhivistice lăsate la compartiment și predate ulterior (se consemnează cu creionul, când este cazul, până la depunerea la arhivă a tuturor u.a. din inventar, moment în care înregistrarea se va face cu cerneală, pix etc.);

- totalul unităților arhivistice existente efectiv în toate inventarele (se consemnează cu creionul când este cazul).

În partea a doua, la „Ieșiri”, pentru fiecare inventar se completează următoarele date:

- data ieșirii documentelor din evidență;

- denumirea unității către care s-a făcut predarea (Arhivele Naționale, unități de colectare a hârtiei etc.);

- denumirea actului de predare (confirmarea Arhivelor Naționale sau direcției județene respective pentru selecționare, procesul-verbal de predare-preluare etc.); numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase documentele din evidență;

- totalul unităților arhivistice ieșite;

- totalul general al unităților arhivistice rămase în arhivă.

Ținând la zi acest instrument de evidență vom ști, în orice clipă, de unde și ce s-a preluat în arhivă, ce a ieșit din arhivă, când, unde și în baza cărui act, precum și totalul general al unităților arhivistice existente în arhivă la o anumită dată.

3. Scoaterea documentelor din evidența arhivei

„Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălăturat”¹⁴ – se precizează în ultimul alineat al art. 9 din Legea 16/1996. Aceleași prevederi se regăsesc și în art. 27 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente. Articolul 28 din aceste instrucțiuni stabilește actele pe baza cărora unitățile arhivistice aflate într-una din cele trei situații consemnate în art. 9 din lege, pot fi scoase definitiv din arhiva unității, precizând că: „Dosarele sunt scoase din

¹⁴ Legea nr. 16-1996, p.2.

evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz: proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5); proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 6); proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora. Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale”¹⁵.

Procesul-verbal de selecționare (anexa nr. 5 din lege) se întocmește de către comisia de selecționare după expirarea termenelor de păstrare a documentelor. El este însoțit de un exemplar din inventarele documentelor propuse pentru selecționare și un exemplar din inventarele sau inventarul documentelor permanente din anii pentru care s-a făcut selecționarea documentelor (detalii în capitolul „Selecționarea documentelor”).

Procesul-verbal de predare-preluare (anexa nr. 6 din Instrucțiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996) se întocmește cu prilejul transferului documentelor către altă unitate.

Ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute, comisia de selecționare, după cercetarea cazului la fața locului, întocmește un proces-verbal de constatare a deteriorării documentelor aflate în situația de a nu mai putea fi restaurate. La fel se procedează și când se constată lipsa documentelor (vezi anexa nr. 3 a acestei teme).

În toate cele trei cazuri, procesul-verbal se întocmește în trei exemplare și se aprobă de către conducerea unității. Un exemplar se trimite, cu adresă însoțitoare (vezi anexa nr. 4), la Arhivele Naționale sau la direcția județeană respectivă, pentru confirmare, un exemplar rămâne la compartimentul care răspunde de arhivă și un exemplar la arhiva unității.

Abia după obținerea confirmării scrise a Arhivelor Naționale sau a direcției județene respective, documentele se scot din evidența arhivei, prin operarea în registrul de evidență curentă, de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva unității.

¹⁵ Acte normative, p.19

ANEXA nr. 1
(Anexa nr. 3, art. 9 din lege)

(Denumirea unității)

(Compartimentul)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnații _____
_____ delegați ai compartimentului _____
și arhivarul unității (responsabilul cu arhiva) _____ am
procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în
perioada _____ de către compartimentul menționat,
în cantitate de _____ dosare , registre, condici etc.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând
_____ pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am preluat,

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ CURENTĂ A INTRĂRILOR-IEȘIRILOR UNITĂȚILOR ARHIVISTICE

Preluări (Intrări)									Ieșiri				
Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Denumirea inventarului	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr. u.a. rămase la compartimente și depuse ulterior	Totalul u.a. existente efectiv pe an după toate inventarele	Data ieșirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare. Nr. și dată	Totalul u.a. ieșite	Totalul u.a. rămase în arhivă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

NOTĂ:

1. Numărul de ordine al inventarului (se dă în ordinea preluării de la compartimente)
2. Data preluării unităților arhivistice (u.a.) din inventarul respectiv
4. Se va scrie felul inventarului (Inventar P., inventar 50 de ani, inventar 10 ani ș.a.m.d.)
6. Numărul total al u.a. din inventarul respectiv
10. Data scoaterii u.a. din evidență
11. Denumirea unității către care s-a făcut predarea (Arhivele Naționale, unități de colectare a hârtiei etc.)
12. Denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase documentele din evidență (Confirmarea Arhivelor Naționale pentru selecționare, procesul-verbal de predare-preluare etc.)

(Denumirea unității)
(Denumirea compartimentului)

ANEXA nr. 3
Se aprobă.
Director.
L.S.
ss indescifrabil

PROCES-VERBAL nr. ____ din ____

Comisia de selecționare numită prin Ordinul (Decizia) nr. __ din ____ în urma ____ (incendiului ____, inundației ____, cutremurului ____ etc.), care a avut loc la data de ____, la sesizarea arhivarului (responsabilului cu arhiva) de la unitatea noastră, ne-am deplasat la fața locului la data de ____ constatând că au fost distruse, fără posibilitate de restaurare o parte din fondul ____ sau documentele create de compartimentul ____ sau compartimentele ____ aflate în încăperea sau încăperile ____ (se vor concretiza situațiile, după caz) sau că lipsesc documentele cuprinse între anii ____ (se vor trece anii extremi ai documentelor), în cantitate de ____ unități arhivistice și ____ ml.

Între documentele distruse se află (nu se află) și documente cu valoare istorică-documentară (sau se află numai documente cu valoare practică, financiar-contabilă etc.).

Având în vedere faptul că aceste documente nu mai pot fi recuperate, în baza Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, art. 9 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, art. 27-28, vă rugăm să verificați și să confirmați scoaterea din evidența arhivei a documentelor menționate mai sus.

Președinte,

Membri,

Secretar.

Numele și
prenumele

Numele și
prenumele

Numele și
prenumele

Funcția în
unitate

Funcția în
unitate

Funcția în
unitate

Semnătura

Semnătura

Semnătura

NOTĂ: Identificarea anilor extremi și a cantității în u.a. se va putea face pe baza inventarelor (dacă documentele nu mai permit acest lucru) iar ml se vor aproxima (dacă nu pot fi stabiliți cu exactitate). Numerotarea proceselor-verbale se face în continuare peste ani, în funcție de numărul selecționărilor din unitate.

Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare.

(Denumirea unității)

(Denumirea compartimentului)

(Sediul)

Nr. ____ din ____

Dosar nr. (Indicativul din nomenclator)

Către

Arhivele Naționale _____
sau Direcția Județeană _____
a Arhivelor Naționale

Vă trimitem alăturat procesul-verbal nr. ____ de constatare a distrugerii complete, fără posibilitate de restaurare, a unor documente din fondul _____ (denumirea creatorului de fond) sau lipsei documentelor _____ din fondul _____ cuprinse între anii _____ (se vor trece primul și ultimul an al documentelor în cauză), în cantitate de ____ unități arhivistice și ____ ml. cu rugămintea ca să verificați și confirmați scoaterea din evidența arhivei a acestor documente.

Manager General,
L.S.
ss indescifrabil

Șeful Compartimentului
(care răspunde de arhivă)
ss indescifrabil

CAPITOLUL II

ORDONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR CREATE ÎNAINTE DE APLICAREA NOMENCLATORULUI

A. ORDONAREA DOCUMENTELOR CREATE ÎNAINTE DE APLICAREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC

1. Planul metodic de lucru

O mare parte din documentele care se găsesc astăzi în depozitele de arhivă ale unităților, au fost create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic, prevăzut de Instrucțiunile Generale nr. 6720/1957 – ca instrument de lucru obligatoriu pentru formarea arhivei curente. Altă parte a documentelor a fost constituită, de-a lungul timpului, fără respectarea legislației arhivistice.

Mutările repetate, condițiile necorespunzătoare de păstrare, lipsa de interes față de arhivă, explică faptul că multe documente sunt neordonate și fără evidențe, ceea ce îngreunează folosirea lor.

În art. 40 al Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente se precizează că: „Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariată și selecționează la compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergale, conținutul actului;

- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit în funcție de modul cum au fost create documentele (pe ani și compartimente, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.).

În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate.

Numerotarea dosarelor se face începând cu 1, pe fiecare an.”¹⁶

¹⁶ Acte normative, p.21

Pentru asigurarea efectuării în condiții corespunzătoare a ordonării, inventarierii și selecționării acestor arhive, înainte de începerea activității, personalul de la compartimentul de arhivă trebuie să întocmească un *plan metodic de lucru*. Acest plan este de un real folos în special pentru fondurile mari, cu organigrame complicate, cu documente răvășite sau pentru arhive în care fondurile sunt amestecate. Documentarea în vederea întocmirii acestui plan lămurește anii extremi ai documentelor, sfera de activitate, schema de organizare, transformările survenite în timp etc., clarificând felul în care se va face ordonarea documentelor.

Planul metodic va cuprinde *un scurt istoric al unității* care a creat fondul, cu: anii extremi, sfera de activitate, modul de organizare cu modificările în timp, inclusiv schimbări de denumire, sediu, locul unității în sistemul aparatului de stat sau al unităților cu același profil, modul reorganizării, desființării, lichidării, comasării, absorbției, unități succesoare etc.

Un sumar istoric al fondului se va referi la anii extremi ai documentelor, cantitatea acestora, sistemul de constituire, lipsuri, starea de conservare, valoarea documentar-istorică și practică etc.

În acest plan se regăsesc operațiunile necesare, ordinea executării lor, schema de ordonare, sistemul de inventariere, modul de selecționare, forțele de muncă necesare, termenul de efectuare al lucrărilor etc. Planul metodic de lucru va fi definitivat după consultarea cu arhivistul de la Arhivele Naționale sau direcția județeană, care răspunde de unitate.

Pentru delimitarea corectă a unui fond trebuie studiată legislația și actele legale pe baza cărora a luat ființă și și-a încheiat activitatea, statute, ordine, procese-verbale, dări de seamă, monografii, dicționare, tot ce poate furniza informații despre unitate și documentele ei.

Principiul de bază al ordonării acestor documente îl constituie aducerea lor la forma inițială de constituire la creator. Aceasta se face prin una din principalele operațiuni arhivistice – ordonarea documentelor.

Ordonarea este operațiunea de grupare a unităților arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci, foi volante etc.) pe fonduri sau colecții, iar în cadrul acestora conform unui criteriu dinainte stabilit, în funcție de modul cum au fost constituite documentele, cantitatea, valoarea, starea și natura documentelor etc. Astfel, dacă au fost formate inițial pe ani și compartimente sau pe compartimente și ani, alfabetic, pe corespondenți etc., vor fi readuse în această formă de organizare.

2. Ordonarea documentelor pe fonduri

„*Fondarea* sau determinarea apartenenței documentelor la fond este operațiunea arhivistică de delimitare a documentelor aparținând unui creator.”¹⁷

Pentru ordonarea documentelor constituite după sistemul dosarelor, dar înainte de aplicarea nomenclatorului, provenind de la mai multe unități, deci cu fonduri amestecate, aflate în locuri de păstrare diferite, trebuie parcurse mai multe etape.

– *Prima etapă* constă în stabilirea apartenenței la fond (delimitarea, separarea fondurilor, sau fondarea) sau ordonarea documentelor pe fonduri.

„Prin fond arhivistic se înțelege totalitatea documentelor create în decursul activității unei instituții, asociații, societăți, reuniuni, organizații etc. independente din punct de vedere organizatoric și operativ, care nu și-a schimbat profilul activității și teritoriul de competență și are registratura proprie, precum și de către o familie sau o persoană fizică.”¹⁸ Fonduri arhivistice creează și regiile autonome, fundațiile, ligile culturale, partidele politice etc.

Firește, operațiunea de determinare a apartenenței la fond are loc numai la unitățile care dețin și alte fonduri în afară de cel propriu, care este *fond deschis*, întrucât unitatea își continuă activitatea.

Dacă unitatea s-a desființat, fără ca activitatea ei să fie continuată de altă unitate, documentele acesteia vor forma un *fond închis*. Alte situații constau din *desființarea prin comasare* (fuziunea), *divizare sau absorbție* a unor unități. Prin *comasare* se înțelege unirea mai multor unități, rezultând una nouă, iar *divizarea* este fenomenul opus, când din una se creează două sau mai multe unități. În aceste cazuri, fondurile unităților comasate și al celei divizate vor fi fonduri închise, în timp ce fondurile unităților rezultate din comasare și divizare vor fi fonduri noi, deschise. În cazul fenomenului de *absorbție*, când o unitate trece în sistemul de activitate al alteia mai dezvoltate, fondul unității absorbite va constitui un fond închis, iar al celei care își continuă activitatea va fi, mai departe, un fond deschis.

Fondul unei unități care de-a lungul activității sale a suferit modificări, fie din punct de vedere al denumirii, al lărgirii sau restrângerii atribuțiilor, dar și-a păstrat funcția de bază, va fi considerat unitar și își va menține continuitatea.

¹⁷ Norme Tehnice, 1996, p.7.

¹⁸ Ibidem, p.6.

„Sunt situații când în activitatea unei unități au avut loc întreruperi, fie datorate lichidării temporare, fie absorbției pentru un timp a acesteia de către o altă unitate. În ambele cazuri, după o vreme, unitatea a fost reactivată ducând o viață independentă. În aceste situații se pot adopta două atitudini, total opuse: se pot socoti două fonduri, sau se poate considera un singur fond. Aceasta depinde de forma juridică în care s-a produs reactivarea unității, de perioada întreruperii activității, cât și de materialele documentare păstrate. Dacă la reactivarea unității i se respectă vechea funcție, organizarea, poate și denumirea, iar fondul documentar respectă un sistem unitar, atunci se poate forma un singur fond.

Denumirea fondului trebuie să reprezinte ultima titlatură oficială a creatorului său, sau în cazuri justificate (de exemplu, denumirea sub care a intrat în circuitul științific), ea este dată de titlatura cea mai bine cunoscută, folosită de creator pentru o lungă perioadă. Aceasta în cazul că ultima titlatură a fost de scurtă durată, în timp ce unitatea este mai bine cunoscută după o titlatură anterioară.”¹⁹

Pentru stabilirea apartenenței documentelor la fond este necesar să se studieze, cu mare atenție, conținutul și forma documentelor, elementele de constituire, de înregistrare, de arhivare etc. și să se țină scama de următoarele:

– *documentele intrate aparțin unității care le-a primit*. Ele reprezintă primul exemplar, sau originalul – cum se numesc în mod obișnuit. Apartenența la fond se determină pe baza indicației destinatarului și a adresei acestuia, pe baza parafei de înregistrare, a rezoluțiilor puse, a notelor de îndrumare a lor pentru executare, pe baza conținutului documentelor, care reflectă funcțiile și activitatea unității, numele demnitarilor, ale funcționarilor, după genul actelor și semnele de arhivare.

– *exemplarele documentelor trimise* (emise sau ieșite) – denumite în mod curent copii – *aparțin fondului unității care le-a emis*.

Determinare apartenenței documentelor la fond în cazul copiilor și conceptelor se face după emitent, semne de arhivare (numere, litere, note tergalice etc.). Unitatea emitentă se determină după antet, semnături, după copii, cuprinsul documentelor etc.

– *documentele cu caracter intern* (ordinele, rapoartele, studiile, situațiile de orice fel etc.) aparțin unității care le-a creat și se identifică după antet, semnături, denumirea unității indicată în documente etc. Dacă lipsesc aceste

¹⁹ Marcel Dumitru Ciucă, Ordonarea și inventarierea documentelor aflate în depozitele Arhivelor Statului, în „Revista Arhivelor”, nr. 3/1979, p.287.

date, se mai studiază persoanele oficiale care sunt menționate, scrisul autograf al unor emitenți etc.

Fiecare fond are individualitatea sa, problemele sale specifice, așa încât precizările de mai sus nu pot fi aplicate în mod rigid la toate fondurile.

Pentru determinarea și delimitarea corectă a fondurilor trebuie respectate și câteva principii sau criterii care stau la baza activității de organizare internă a unui fond sau colecții.

Astfel, conform *principiului provenienței*, documentele create de o unitate, o persoană fizică sau o familie, formează un singur fond.

Principiul apartenenței indică faptul că documentele fondului fac parte dintr-un ansamblu de documente create sau acumulate într-o anumită perioadă de o unitate, o persoană fizică sau o familie.

Principiul integrității fondului arată că între documentele unui fond există o unitate organică, constituită după anumite reguli. Conform acestui principiu documentele trebuie să se păstreze la aceeași arhivă, dar nu neapărat în același loc (ex. microfilmele, fotografiile se vor păstra în locuri special amenajate). Integritatea fondului este asigurată prin denumirea comună dată tuturor părților din fond.

Principiul valorii are în vedere faptul că documentele unui fond arhivistic trebuie să aibă valoare documentar-istorică.

3. Ordonarea documentelor în cadrul fondului

După stabilirea apartenenței la fond, se trece la ordonarea documentelor în cadrul fondului, pentru a reda ordinea inițială a documentelor. De modul cum se face ordonarea depinde, în viitor, cercetarea și folosirea documentelor. Arhivarul sau responsabilul cu arhiva trebuie să aibă în vedere logica după care sunt create documentele, fără de care acestea devin neinteligibile. Studiind bine fondul ne vom da seama care a fost schema de organizare a unității creatoare și în funcție de aceasta vom adopta schema de ordonare. Așadar, schema urmează fidel organizarea unității.

– Schema de ordonare *cronologic-structurală* se folosește pentru fondurile create de unități care au avut compartimente (direcții, secții, servicii, birouri) și care au suferit numeroase transformări în decursul activității. În acest caz, documentele se ordonează pe ani și în cadrul fiecărui an pe compartimente (părți structurale). Documentele neconstituite în dosare (foi volante) se ordonează pe probleme, din care se vor forma dosare. Unitățile arhivistice care cuprind documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai mic (anul de început), fără a fi luate în considerare datele actelor anexate acestora. Numărul de ordine al unităților

arhivistice se dă în continuare, în cadrul anului, fără a se ține seama de compartiment.

– Schema de ordonare *structural-cronologică*, se aplică pentru fondurile ale căror unități au avut aceeași formă de organizare sau au suferit puține modificări de-a lungul activității lor. În acest caz, ordonarea documentelor se face pe compartimente, în cadrul acestora pe ani, iar în cadrul anilor pe probleme. Numărul de ordine al unităților arhivistice se dă în cadrul fiecărui compartiment, fără a se ține seama de ani.

– Schema de ordonare *cronologică pe probleme*, se utilizează pentru fondurile create de unități care nu au avut compartimente sau când nu se poate stabili căror compartimente au aparținut documentele, precum și pentru fondurile din care s-au păstrat puține documente. După această schemă se ordonează și documentele aflate în cantitate mică și care inițial au fost ordonate cronologic, dar starea lor nu mai permite reconstituirea ordinii inițiale.

Documentele răvășite vor fi constituite în dosare, pe ani și în cadrul acestora pe probleme și se ordonează ca atare.

– Schema de ordonare *cronologică*, se folosește pentru fondurile unităților ale căror documente au fost constituite în acest fel, iar reconstituirea poate fi făcută cu ajutorul instrumentelor contemporane de evidență (registrele de intrare-ieșire). Această situație se întâlnește la unele fonduri instituționale din Transilvania. Potrivit acestei scheme, documentele se grupează după data creării lor. Dacă data emiterii lipsește se ia în considerare data înregistrării documentului.

– Schema de ordonare *alfabetică*, se utilizează în cadrul unității doar la unele compartimente (Resurse umane etc.) pentru anumite categorii de documente: dosare de personal, caziere, dosare ale studenților, dosare clienți (bănci) etc. Gruparea documentelor în unități arhivistice sau a acestora se face în ordine alfabetică.

4. Constituirea dosarelor – ordonarea documentelor în interiorul acestora

Când documentele unui fond sunt răvășite, cu dosare dezlegate, trebuie să se reconstituie și chiar să se constituie dosarele. Aceasta se face pe probleme, cronologic.

În momentul ordonării, documentele care au aparținut anterior unor dosare, se vor integra acestora.

Conform criteriului cronologic de ordonare a documentelor în dosare, se urmărește ca documentele din ianuarie să fie la începutul dosarului, iar cele

din decembrie la sfârșitul acestuia. Dar, se știe că în dosarele care se formează la unități, actele se așează unul peste altul, în ordinea intrării lor, nu unul sub altul. Astfel, pentru a înțelege conținutul unui asemenea dosar, ar trebui citit de la ultima filă spre prima filă. De aceea, pentru ca lecturarea dosarului și alte operațiuni – ca microfilmarea etc. – să se desfășoare în mod normal, ca în cazul citirii unei cărți, este necesar ca documentele să fie ordonate conform celor arătate. La ordonarea documentelor în dosare, se vor avea în vedere Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, emise de Arhivele Naționale în anul 1996 (art. 16-17 și 40-42).

Răspunsurile și revenirile în aceeași problemă ca și anexele, trebuie conexe la actele de bază, indiferent de datarea lor. Bilanțurile, rapoartele, dările de seamă, planurile de activitate etc. se ordonează la dosarul anului la care se referă și nu la dosarul anului când au fost întocmite.

În ceea ce privește grosimea unui dosar, este știut că există o foarte mare variație, de la una sau două file până la câteva sute sau chiar peste o mie. Dosarele pe care le constituim noi, este bine să nu depășească 300 de file și nu este recomandabil să se formeze dosare doar de câteva file. Dosarele care au fost constituite la creator pot să fie și ele supuse acelorași operațiuni, adică la legarea împreună a mai multor dosare foarte subțiri, omogene ca problematică, într-o singură unitate arhivistică, sau la constituirea de volume mai mici din dosarele prea groase, pentru ca să se poată lega mai bine și să se poată mânui mai ușor, fără să se rupă legătura. Fiecare volum urmează să aibă numerotare independentă.

După constituirea dosarelor, acestea vor fi cusute sau se vor lega, vor fi numerotate fiecare filă cu creion negru sau mecanic, în colțul din dreapta sus, începând cu numărul 1 pentru fiecare u.a. Documentele de valoare deosebită vor fi numerotate numai cu creionul. Certificarea dosarelor se face pe fila albă de la sfârșit iar la u.a. preconstituite (registre, condici) pe versoul ultimei file, prin formula: „Prezentul dosar (registru, condică) cuprinde file” (în cifre și între paranteze, în litere), urmează data certificării, numele clar și semnătura celui care face certificarea.

Când avem dosare cusute sau legate dar care cuprind mai multe probleme, de valoare diferită și implicit cu termen de păstrare diferit, după ce am parcurs cu atenție cuprinsul acestor dosare, atât pe coperta lor cât și, apoi, în inventar, vom reda doar problemele cele mai importante (două-trei), care au termen de păstrare permanent sau mai îndelungat.

Pe prima copertă (cea superioară) vor trebui înscrise, cu cerneală sau tuș, următoarele date: denumirea unității creatoare a fondului, denumirea compartimentului, cuprinsul unității arhivistice – scurt, clar, concis, fără

prescurtări –. anul sau anii extremi, numărul filelor, termenul de păstrare și numărul u.a. conform inventarului, care se va scrie pe copertă după inventarierea definitivă.

„Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezență). În vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării la expirarea termenului de păstrare”²⁰ – se precizează în Instrucțiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996, art. 42. Firește, unitățile mai creează și alte categorii de documente vândit nefolositoare, de același fel, printre care: facturieri, foi de transport, FAZ-uri, formulare necompletate etc., care pot fi selecționate global, la kg sau ml (vezi capitolul „Selecționarea documentelor”)

5. Ordonarea documentelor din fondurile personale și familiale

„Prin fond personal se înțelege totalitatea documentelor create în cursul vieții și activității unei persoane care s-a afirmat pe plan politic, social, cultural-științific.”²¹

Un astfel de fond cuprinde actele personale, concepte de scrisori, manuscrise personale sau străine de arhiva persoanei respective, lucrări proprii tipărite cu însemnări și note personale, acte privind activitatea științifică, politică, culturală sau obștească, acte referitoare la bunuri personale etc.

Schema de ordonare pentru fondurile personale va cuprinde, în linii generale, următoarele grupe de documente:

- a) documente personale ale creatorului de fond;
- b) documente rezultate din îndeplinirea de către creatorul de fond a unor funcții de răspundere sau misiuni în stat, din activitatea desfășurată în viața politică, militară, socială, economică, științifică, culturală, de cult etc.;
- c) documente originale și copii rezultate din administrarea și exploatarea posesiunilor și referitoare la evoluția lor. Dacă documentele din această grupă sunt reduse ca număr, ele pot fi comasate cu documentele personale;
- d) manuscrise și copii ale lucrărilor științifice, literare și artistice ale creatorului de fond sau ale altor persoane: în cadrul acestei grupe se ordonează și jurnale, memorii, carnete de însemnări etc.;
- e) corespondența personală;

²⁰ Acte normative, p.21.

²¹ Norme Tehnice, 1996, p.23.

f) documente despre creatorul de fond: articole, note, memorii, monografii, studii privind viața și activitatea, recenzii ale lucrărilor acestuia;

g) instrumentele contemporane de evidență: registre de intrare-ieșire, elencusuri, inventare etc.;

h) documente ale unor persoane și familii, altele decât creatorul de fond, sau ale unor instituții;

i) lucrări artistice și reproduceri de artă;

j) documente fotografice;

k) evidențele documentelor se ordonează la colecții.

„Prin *fond familial* se înțelege totalitatea documentelor create de membrii unei familii sau de membrii mai multor familii, care provin dintr-un strămoș comun sau înrudite prin alianță. Numele de familie la care, în unele cazuri, se adaugă și denumirea localității de reședință constituie denumirea fondului.”²²

Schema de ordonare a fondurilor familiale va cuprine, în general, următoarele grupe de documente:

a) documente care se referă la întreaga familie;

b) documentele membrilor familiei, pe persoane;

c) corespondența (pe destinatari și în cadrul lor alfabetic pe emitenți și apoi cronologic);

d) actele publice – rezultate din activitatea publică și obștească se vor ordona cronologic sau pe probleme;

e) diverse – grupă ce cuprinde documentele ce nu se încadrează la nici o partidă. Aceste acte vor fi ordonate după conținutul lor sau cronologic.

Numele fondului personal sau familial va fi dat de numele persoanei sau familiei care l-a creat. Se adaugă și inițialele tatălui. Dacă sunt mai mulți creatori cu același nume se va indica și localitatea de reședință.

²² Norme Tehnice, 1996, p.25.

B. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR CREATE ÎNAINTE DE APLICAREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC

1. Inventarierea – procesul cheie al activității arhivistice

Referindu-ne la legislația arhivistică actuală, Instrucțiunile de aplicare a Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (art. 5, lit. b) stabilesc printre atribuțiile personalului compartimentului de arhivă și pe aceea „de a întocmi *inventare* pentru documentele fără evidență aflate în depozit.”²³ Aceleași instrucțiuni, în capitolul „Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare”, la art. 40, precizează că „Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă”, iar la art. 41 se prevede, printre altele, că „*inventarierea* dosarelor, registrelor etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare.”²⁴

Legiuitorul a prevăzut ca obligație a personalului care răspunde de arhivă și pe aceea de a întocmi evidența documentelor aflate în arhiva unității, deoarece o arhivă neinventariată este, de fapt, un depozit de documente moarte, nefolositoare.

Din păcate, multe unități dețin încă în depozitele lor documente create înainte de punerea în aplicare a nomenclatorului arhivistic, care nu au fost organizate potrivit normelor arhivistice. „Este de la sine înțeles că se exclude posibilitatea inventarierii acestor arhive prin asimilarea nomenclatoarelor, care sunt instrumente aplicabile numai la arhiva curentă. Inventarierea fondurilor aflate în această situație impune o muncă migăloasă de reconstituire a schemei de organizare a unității creatoare și de readucere a unităților arhivistice în ordinea inițială, firească în care au fost create.”²⁵

Arhivistica românească actuală concepe inventarul unui fond, al unei părți de fond, al unei colecții arhivistice etc., ca instrumentul prin care se realizează evidența documentelor constituite în unități arhivistice și care oferă, în același timp, informații detaliate asupra conținutului acestora. Inventarierea este procesul cheie al activității arhivistice.

În funcție de modul în care a fost ordonat fondul, la inventarierea sa trebuie avute în vedere și următoarele aspecte: dacă fondul a fost ordonat pe ani și în cadrul acestora pe compartimente, atunci numărul curent din inventar se va da în continuare în cadrul anului, fără a se ține seama de

²³ „Acte normative”, p.14.

²⁴ Ibidem, p.21.

²⁵ Voica Coman, op. cit., p.312.

compartimente. Când fondul cuprinde un număr mic de unități arhivistice, numărul curent se dă în continuare, pe întreg fondul, fără a se ține seama de ani. Dacă fondul a fost ordonat pe compartimente iar în cadrul acestora pe ani, numărul de ordine se dă în cadrul fiecărui compartiment, fără a se ține seama de ani.

Fiecare unitate arhivistică trebuie inventariată aparte, purtând câte un număr distinct, chiar dacă nevoia practică impune păstrarea mai multora la un loc. Așadar, când vorbim de o unitate arhivistică, trebuie să o privim sub aspectul evidenței prin inventariere, cu toate consecințele care decurg din acest fapt și anume, individualizarea prin cotă (nr. curent), răspunderea gestionară, consultarea pentru cercetare etc.

Registreele, condicile și alte documente preconstituite urmează în inventar după dosare.

Inventarul trebuie să aibă și o succintă prefață care să cuprindă date asupra fondului, conform planului metodic de lucru. Un scurt istoric al creatorului de fond care să lămurească anii de început și de sfârșit (când este cazul) ai activității, transformările ulterioare, cu denumirile sub care a funcționat unitatea, eventualele întreruperi de activitate (care se vor reflecta și în documente), profilul activității etc. – și un scurt istoric al fondului. El privește totalitatea documentelor păstrate, documentele lipsă și din ce cauză, date sumare din documente care să evidențieze importanța fondului, sistemul de ordonare și inventariere etc.

2. Metode de inventariere

Inventarierea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului se poate face prin două metode: *inventarierea directă* și *inventarierea indirectă sau fișarea unităților arhivistice*.

– *Inventarierea directă* se recomandă pentru fondurile cu volum mic de documente, sau la părțile din fondurile arhivistice formate din grupe mari de unități arhivistice de același fel (ex. dosare de personal, dosarele clienților din fondurile bancare, dosare de judecată etc.) a căror ordonare definitivă este posibilă înainte de inventariere. *Inventarierea directă constă în înscrierea elementelor cerute de formular*, privind fiecare unitate arhivistică, *direct în inventar*. Aplicând metoda directă scurtăm timpul de lucru. Această metodă are și unele inconveniente: necesită mult spațiu și mutarea de mai multe ori a documentelor dintr-un loc în altul.

– În cazul fondurilor de mai mare complexitate, a căror ordonare nu poate fi inițial executată definitiv, se procedează la *fișarea fiecărei unități arhivistice*, operațiune care constă în înscrierea pe fișe a tuturor elementelor

cerute în inventar, urmând ca ordonarea definitivă a fișelor și apoi a unităților arhivistice să se efectueze după fișarea întregului fond, a unei serii de documente, sau a unor părți de fond. Numerele de inventar ale unităților arhivistice se înscriu pe copertele acestora și în fișele corespunzătoare, în mod provizoriu (cu creionul), fiind posibile modificări ulterioare, în faza de definitivare a lucrării.

Prin clasarea fișelor în ordine definitivă, urmată de ordonarea corespunzătoare a unităților arhivistice, realizăm o *inventariere indirectă*, practică de unități, în cele mai multe cazuri.

Cu toate că această metodă este mai anevoioasă, necesitând trecerea documentelor prin mâini de cel puțin două ori, considerăm că această metodă este cea mai indicată pentru cantități mari de documente. Ea permite înlăturarea unor eventuale greșeli în redactarea conținutului, corectarea și completarea acestuia, evită mutarea repetată a documentelor. Ordonarea definitivă a fișelor, cotearea acestora și apoi corelația dintre fișe și unitățile arhivistice, prin trecerea numărului curent nou de pe fișe pe fiecare unitate arhivistică făcându-se mai ușor.

3. Elementele inventarului

Pentru documentele create înainte de aplicarea nomenclatorului, inventarul va avea aproximativ aceleași elemente din anexa nr. 2 a Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (vezi anexa nr. 1 a acestei teme).

– *Denumirea fondului* – sus în stânga primei pagini – reprezintă, de fapt, denumirea unității care a creat fondul, ce se stabilește la delimitarea fondurilor.

– *Titlul inventarului* va fi formulat astfel: Inventar (cu majuscule la mijlocul paginii) pentru documentele create în anii (se vor trece anii extremi ai fondului – pe rândul următor).

Inventarul va avea următoarea rubricatură:

– *numărul curent*, unde se trec numerele unităților arhivistice, începând cu numărul 1 pentru fiecare parte structurală sau an, respectând numerele definitive date pe fișe.

– *numărul vechi al unităților arhivistice* va forma rubrica a doua a inventarului, în loc de „Indicativul dosarului după nomenclator”. Ea se va completa în cazul fondurilor reinventariate, pentru a se putea face concordanța vechii cote cu cea nouă, (a fondurilor de la instanțele de judecată, care au trecut pe dosare numărul din registrul general al dosarelor). Dacă pe coperta unității arhivistice nu este trecut nici un număr vechi, această rubrică nu se completează.

– *cuprinsul pe scurt al unităților arhivistice* (dosare, registre, condici, cartoteci etc.) reprezintă elementul cel mai important al inventarului. Firește, el va fi cel de pe fișe și constă în redarea principalelor probleme și date desprinse din documentele unităților arhivistice, fie că ne referim la genul actelor (proiecte, memorii, instrucțiuni, circulare, rapoarte, ordine, studii, bilanțuri etc.), fie că ne referim la problema sau problemele tratate în unitatea arhivistică. Când destinatarii formează grupuri omogene de corespondență, sau atunci când corespondenții sunt diferiți dar problema este una singură, aceștia se enunță în rezumat sub o formă generică. De exemplu, «Corespondență cu notariatele privind legalizarea copiilor de pe acte»; sau «Corespondență cu diferite instituții privind recensământul populației din anul 1948» etc.

Când dosarul cuprinde corespondență cu câțiva destinatari, în rezumat se vor trece numai corespondenții cei mai importanți, ceilalți fiind enunțați sub formă generică. De exemplu, «Corespondență cu Ministerul Educației și Cercetării și instituțiile de învățământ superior cu privire la organizarea practicii studenților».

În rezumat, conținutul actelor ce formează unitatea arhivistică trebuie să fie formulat scurt, clar și concis, fără prescurtări.

Când avem de inventariat dosare personale, rezumatul acestora începe cu cuvântul «dosar». De exemplu, «Dosarul personal al lui I. Popescu, lăcătuș-mecanic la S. C. „Unirea” Cluj-Napoca», iar când dosarele sunt compuse din anumite genuri de documente care indică și conținutul problemei, rezumatul începe cu genul documentului. Exemplu. «Regulament pentru aplicarea Legii fondului funciar» sau «Planul de activitate pe anul 1999 la S. C. Carbochim S. A.».

Denumirea localităților din România de care se leagă probleme ce constituie obiectul dosarului, se trec cu denumirea actuală iar între paranteze se dă forma din documente.

Pentru denumirea localităților străine se trec corespondențele lor în limba română (Belgrad, Londra, Moscova), iar atunci când denumirile nu au corespondent se reproduc întocmai ca în act (jud. Saac, jud. Slam-Rîmnic etc.).

În rezumat trebuie să se indice, de asemenea și data evenimentelor despre care se vorbește, atunci când acest lucru este necesar pentru precizarea conținutului. De exemplu, «Corespondența Ministerului Apărării Naționale cu Poliția Capitalei cu privire la încercarea forțelor ostile de reprimare a Răscoalei din 1907» etc.

– *anul sau anii extremi ai documentelor* constituie alt element al inventarului. La stabilirea anului sau anilor extremi ai documentelor se ia ca

bază anul primului document și al ultimului document din unitatea arhivistică respectivă. Spre exemplu, dacă avem un dosar cu documente din anii 1931-1935, el va fi inventariat la anul 1931, iar la rubrica „Anul sau anii extremi” se trec anii 1931-1935.

În cazul în care documentele din aceeași grupă sunt constituite în mai multe volume de dosare, în inventar se trece fiecare volum în parte sub un număr curent distinct, iar în rubrica „Anul sau anii extremi” se trec limitele extreme ale fiecărui volum (ex. vol.I ianuarie-iunie; vol.II iulie-decembrie).

La stabilirea anilor extremi, nu se iau în considerare datele anexelor la documentele din dosar. Acestea vor fi însă semnalate în rezumat. Spre exemplu, la autentificarea unei vânzări imobiliare efectuată în anul 1934 se ală depuse acte probatorii din anii 1868-1872. Data de început a unității arhivistice este însă 1934.

Pentru registre, condici, roluri, bugete, bilanțuri, dări de seamă etc. nu se ia drept bază data întocmirii, a legalizării sau sigilării lor – chiar dacă aceasta este certă – ci data care rezultă din cuprinsul lor. Astfel, la registre sau condici se iau în considerare anii extremi ai actelor înscrise în ele, iar la celelalte, anii la care se referă și nu anul încheierii lucrărilor. De exemplu, bilanțul pe anul 1930 al unei unități, încheiat la 10 februarie 1931, se trece în inventar la sfârșitul anului 1930 și nu la anul 1931.

– *numărul filelor* – alt element al inventarului – se completează pentru fiecare unitate arhivistică în parte. Atât pe gestionarul documentelor cât și pe cercetător îl interesează câte file are fiecare unitate arhivistică în parte și nicidecum câte file au toate u.a. la un loc, de pe o pagină, filă, compartiment sau fond.

– *rubrica „Observații”* a formularului din inventar se completează cu date privind ieșirea unităților arhivistice. Astfel, în inventar, în dreptul unităților arhivistice propuse pentru selecționare se trece poziția din nomenclator și termenul de păstrare (ex. IB9/10). Tot la „Observații” se trec și eventualele noi cote, precizări privind microfilmarea, dacă unele u.a. au fost scoase din fond și se păstrează sub altă formă etc.

La sfârșitul fiecărui inventar se face notă de certificare care cuprinde numărul filelor inventarului, numărul unităților arhivistice trecute în inventar, în cifre și litere, data întocmirii inventarului, numele celui care l-a întocmit și semnătura acestuia.

La fiecare scoatere sau introducere de documente se face o nouă certificare, potrivit noii situații.

Inventarul se întocmește (dactilografiat sau scris la calculator la un rând și jumătate) în două exemplare și are caracter provizoriu până la selecționarea unităților arhivistice (vezi anexa nr. 1), după care se

întocmește un inventar definitiv numai pentru unitățile arhivistice care se păstrează permanent (vezi anexa nr. 2). Acesta se întocmește în patru exemplare, din care trei exemplare se depun la Arhivele Naționale respective, odată cu documentele. Nota de certificare a inventarului va avea următoarele elemente: numărul filelor inventarului, numărul unităților arhivistice din inventar, numerele u.a. ce lipsesc la preluare, data și numărul u.a. preluate, numele și semnătura celui care predă, precum și numele și semnătura persoanei care preia documentele.

Când în inventar sunt cuprinse mii de unități arhivistice, fiind foarte voluminos, el trebuie să aibă și un sumar în care se cuprind compartimentele și anii, cu indicarea paginii din inventar unde figurează documentele.

Dacă după întocmirea inventarului se mai găsesc documente din același fond care nu au fost cuprinse în inventar, se va proceda la inventarierea lor, ținând seama de volumul și cuprinsul acestora. Astfel, dacă documentele găsite sunt în cantitate mică, ele vor fi fișate și intercalate la compartimentele respective sau vor fi trecute la sfârșitul inventarului. Dacă documentele sunt în cantități mai mari, fără să le depășească numeric pe cele inventariate, se întocmesc inventare anexe, iar dacă cantitatea de documente găsite este mult mai mare decât cea inventariată, atunci va trebui ordonat și inventariat, din nou, întregul fond.

Inventarul este un instrument de evidență obligatoriu și, în același timp, primul instrument de informare indispensabil. El are, în principal, în cazul creatorilor și deținătorilor de arhive, caracter administrativ, enumerând documentele fondului, fiind singurul instrument pe baza căruia poate fi verificată existența documentelor, punând, totodată, în lumină și eventualele lipsuri.

Inventarul oferă cheia identificării unităților arhivistice având, în acest sens, și funcție de informare, funcție ce poate fi inclusă în sisteme informaționale generale, pe bază de computere. Firește, aceasta nu înseamnă că acum vom renunța la inventar – acest instrument de evidență tradițional.

Pentru ca aceste operațiuni principale de ordonare și inventariere a fondurilor care nu au fost constituite pe baza nomenclatorului arhivistic, aflate în păstrarea unităților, să răspundă exigențelor activității arhivistice și de cercetare se impune, de la început, colaborarea permanentă a acestor unități cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene de care aparțin.

(Denumirea fondului)

INVENTAR
pentru documentele create în anii _____
(Se vor trece anii extremi)

Nr crt	Nr. vechi al u.a.	Cuprinsul pe scurt al u.a. (dosare, registre etc.)	Anul sau anii extremi	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6
					Pentru documentele supuse selecționării se va trece poziția din nomenclator și termenul de păstrare (ex. IA5/3)

Prezentul inventar format din _____ file (nr. filelor inventarului),
cuprinde _____ unități arhivistice.

Data, _____

Întocmit, _____

(Denumirea fondului)

INVENTAR
pentru documentele permanente
create în anii _____
(Se vor trece anii extremi)

Nr. crt	Nr. vechi al u.a.	Cuprinsul pe scurt al u.a. (dosare, registre etc.)	Anul sau anii extremi	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar format din _____ file (nr. filelor inventarului),
cuprinde _____ unități arhivistice.

La preluare au lipsit u.a. de la nr. _____

Astăzi, _____ s-au preluat _____ u.a.

Am predat,¹

Am preluat,²

- 1) Reprezentantul unității
- 2) Reprezentantul Arhivelor Naționale sau al direcției județene

CAPITOLUL III

DOCUMENTELE TEHNICE ȘI DE ÎNREGISTRARE TEHNICĂ

1. Definirea acestor noțiuni. Categoriile principale

„Prin documente tehnice și de înregistrare tehnică, în spiritul Legii Arhivelor Naționale, se înțelege: totalitatea actelor purtătoare de informație tehnică sau produse ale acțiunii de înregistrare tehnică pe suporți magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special etc.”²⁶

Detalii în legătură cu ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică sunt prevăzute în Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (art. 49-80).

„În cadrul arhivelor tehnice se disting, mai frecvent, două categorii: arhivele științifice și cele ingineresti (de ex. cercetare-dezvoltare) indiferent de domeniul de cercetare și de aplicație.”²⁷

Documentele tehnice sunt constituite din: proiecte, planșe, schițe, planuri, hărți, măsurători de laborator etc. Gama de documente tehnice variază de la o unitate la alta, după conținut și formă.

Majoritatea documentelor tehnice sunt create de institute de cercetare și proiectare cu profil de ramură, în cele specializate pe genuri de lucrări – energetice, căi ferate, telecomunicații, miniere, industrie chimică, cu caracter agricol etc. și în unități de proiectare, centre, sectoare, ateliere, servicii sau birouri de cercetare și proiectare din cadrul ministerelor, unităților industriale, administrative etc.

O categorie de documente tehnice mai des întâlnită o constituie *proiectele* – lucrări tehnice întocmite pe baza unei teme date și care cuprinde un întreg complex de documente.

„Arhivele de înregistrare sunt formate din: arhive geodezice și geofizice (de ex. documentele cartografice, geologice, seismologice etc.), audio-video (de ex. cinematografice, orale, fotografice), informatice (indiferent de domeniul de aplicație) și de laborator (în general fizico-chimice și

²⁶ Acte normative, p.23.

²⁷ Norme tehnice, 1996, p.82.

biologice)”.²⁸ Ele sunt produse ca urmare a acțiunii de înregistrare tehnică pe suporturi magnetici (benzi, dischete), fotosensibili (casete strimer, discuri optice etc), din hârtie tratată special pentru mecanografie etc.

Arhivele din domeniul geologic și cartografic se grupează în complexe după teritorii, formele lucrărilor pe teren și după scări.

În arhivele unor instituții mai întâlnim și alte categorii de complexe de documente cu caracter tehnic, ca cele asupra observațiilor meteorologice, hidrologice ș.a. Documentele tehnice și de înregistrare tehnică pot să apară fie izolat, fie împreună cu altele (adică ca o piesă din grupaj), sau mai multe la un loc, pe aceeași temă (parte scrisă și parte desenată), ca o unitate arhivistică.

Centrele și oficiile de calcul creează, de asemenea, diverse categorii de documente tehnice, specifice.

Canitatea mare de documente clasice acumulate pune probleme deosebite de păstrare, prelucrare, personal etc., așa încât microfilmarea și introducerea informaticii în arhive sunt soluțiile de viitor.

Cât privește luarea în evidență a acestor categorii de documente (înregistrarea), ea este reglementată de Instrucțiunile de aplicare a Legii 16/1996, care la art. 51-52 precizează că: „Documentele tehnice și de înregistrare, indiferent de natura informațiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieșirea lor, după caz.

Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieșire, fie pe calculator, într-un fișier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiția asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulația lor de la intrare/creare la ieșire/arhivare.

O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă dintr-un grupaj, sau temei pentru crearea unei unități arhivistice, noțiune definibilă prin totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare.”²⁹

2. Ordonarea și inventarierea documentelor tehnice și de înregistrare aflate incidental în fondurile și colecțiile administrative

„Documentele tehnice și de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri și colecții integrale.

²⁸ Ibidem

²⁹ Acte normative, p.23.

Documentele tehnice și de înregistrare incidentale pot apărea fie ca ilustrații cuprinse în text, fie ca anexe, fie ca unități arhivistice de sine stătătoare.

Când documentele sunt în text, ca ilustrații sau ca anexă, ele se vor ordona, inventaria, eventual selecționa, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

În cazul în care documentele tehnice și de înregistrare formează o unitate sau mai multe unități arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (și în cadrul lui, cronologic).³⁰

Când documentele tehnice și de înregistrare formează unități arhivistice separate și au suporti fotosensibili sau magnetici, este preferabil să fie ordonate, inventariate la sfârșitul fondului și păstrate, în funcție de necesități.

În cazul părților structurale conținând în majoritate documente tehnice și de înregistrare, ordonarea și inventarierea se va face, (dacă aceste operațiuni nu s-au realizat până acum), potrivit normelor referitoare la fondurile și colecțiile formate integral din documente tehnice și de înregistrare.

3. Ordonarea și inventarierea fondurilor și colecțiilor de arhivă tehnică

„Deși în mod teoretic documentele tehnice și de înregistrare nu formează singure fondul arhivistic al instituției creatoare, ci numai o structură a acestuia, în mod practic ele se organizează separat. Motivele acestei separații sunt determinate de natura suportului și deci a conservării, cât și de regimul de consultare și de valorificare.

Ordonarea documentelor tehnice și de înregistrare se face conform structurii organizatorice a creatorului de fond, după natura suportului și în cadrul acesteia, pe baza criteriilor: cronologic, zona geografică sau grad geografic, categorie de document, alfabetic, tematic, formă, format, scară, fază de proiect, alte criterii.

Criteriile de ordonare se pot combina în funcție de natura informației, solicitarea vitezei de acces, conservarea documentelor. Astfel, documentele de cercetare teoretică se ordonează cronologic – după data lansării temei de cercetare – și în cadrul cronologiei, alfabetic sau tematic, ori tematic și în interiorul tematicii, cronologic și/sau alfabetic. Documentele de proiectare-dezvoltare se ordonează cronologic, după formă – în parte scrisă și parte

³⁰ Ibidem. p.24.

desenată, eventual înregistrările experimentale – iar partea desenată, mai ales după format, scară. Spre exemplificare: un proiect se ordonează mai întâi la anul la care s-a dat teme de cercetare-proiectare; în cadrul temei (titlului) pe faze de proiectare; în cadrul fazei, pe parte scrisă și parte desenată. Documentele din partea desenată pot fi, la rândul lor, ordonate în cadrul structurii pe formatele suportului, fie în ordinea logică – plan de ansamblu (general), planuri de profile, detalii etc. (de la general la particular).

Fondurile și colecțiile cartografice, geografice, geologice, geodezice, îmbunătățiri funciare și alte asemenea fonduri și colecții formate din înregistrări diverse pe suporti cartografici, se ordonează pe grad geografic (sau zonă geografică), în cadrul acestuia (acesteia) pe planuri (hărți) de ansamblu și detalii, și după caz, cronologic.

Sucesiunea criteriilor de ordonare se stabilește de către creatori într-un sistem logic, menținut consecvent în întreaga prelucrare a fondului. Ea se menționează fie într-un plan metodic de lucru – în cadrul fondurilor închise, aflate la diverși deținători, fie în regulamentul de funcționare a arhivei, în cadrul fondurilor deschise aflate la creatori.

Acțiunea de ordonare propriu-zisă constă în așezarea unităților arhivistice pe rafturi sau în alt mobilier specific, în ordinea prestabilită în planurile metodice de lucru sau regulamentul menționat.

O dată terminată ordonarea sau concomitent cu ordonarea unităților arhivistice, se trece la inventarierea și cotarea documentelor. *Fiecare unitate* (totalitatea documentelor constituite într-un dosar, o rolă ori înregistrate pe o bandă sau un disc magnetic/optic, păstrate într-o mapă/sul, fiind legate prin conținut/temă unele de celelalte) *primește o cotă*, reprezentată prin numărul curent de inventar.

Se exceptează de la prevederea din alineatul anterior instituțiile de proiectare-dezvoltare, care dau aceeași cotă atât la partea scrisă, cât și la partea desenată (sau de înregistrări de laborator), la care se adaugă un simbol alfabetic (litera D) sau numeral.³¹

Inventarierea documentelor din fondurile și colecțiile de arhivă tehnică se realizează prin fișarea fiecărei unități arhivistice. Inventarul va avea următoarele elemente: numărul curent (cota u.a.); cota veche a documentului; autorul (autorii, eventual coordonatorul și autorii); tema de cercetare-proiectare (titlul proiectului); faza; anii extremi; nr. filelor scrise; nr. filelor desenate; cota de corespondență a părții desenate (se completează

³¹ Ibidem, p.24-26.

numai în cazul în care desenele au fost ordonate pe formate) și observații (vezi anexa nr. 1 a acestui capitol).

Cota de arhivă la partea desenată se scrie, totodată, pe versoul filei document.

Pentru planurile din fondurile și colecțiile cartografice, geologice, geodezice, îmbunătățiri funciare ș.a. inventarul va cuprinde: numărul de inventar; denumirea planului de ansamblu; numărul total al planurilor de detaliu și parțiale; data întocmirii: anul; luna; ziua; autorul; scara: dimensiunea; materialul; tehnica de execuție; beneficiarul: observații (vezi anexa nr. 2 a acestui capitol).

Hărțile și atlasele vor fi inventariate în ordinea preluării lor. Inventarul colecției de hărți și atlase va avea următoarea rubricatură: nr. de inventar; autorul; denumirea hărții sau a atlasului; scara; locul întocmirii (tipăririi); data întocmirii sau tipăririi; dimensiunile; proveniența; observații (vezi anexa nr. 3 a acestui capitol).

4. Ordonarea și inventarierea documentelor de înregistrare tehnică

Având în vedere suportii și mijloacele tehnice de înregistrare a informației, documentele de înregistrare tehnică sunt de patru feluri: documente mecanografice, documente audio-video, documente foto-cinematografice și documente informatice.

Documentele mecanografice sunt produsul înregistrării mecanice a variațiilor cantitative a unor fenomene fizice, chimice, sau biografice. În general, ele se realizează pe suporti de hârtie specială preconstituită (ex. hârtie milimetrică). Ordonarea lor se face cronologic, alfabetic pe subiecți (stații, posturi, subiecți în urmărire) și în cadrul acestora iarăși cronologic. De exemplu, înregistrările seismografice realizate pe seismografe se ordonează anual pe posturi sau stații, fiecare u.a. conținând cele 365 de înregistrări la 24 de ore ale postului sau stației respective. Inventarierea lor se face pe formularul anexă nr. 1.

Documentele audio-video sunt înregistrări magnetice sonore și vizuale ale unor fenomene științifice sau sociale. După scopul realizării lor, se disting trei tipuri de documente audio-video: documente audio-video de înlocuire a unor categorii de documente tradiționale (proces-verbale, rapoarte, note de convorbiri); documente audio-video provocate pentru documentare istorică (așa numitele «arhive orale», «fonotecă de aur», «filmotecă de aur» etc.); în sfârșit, documentele audio-video de producție curentă mass-media.

Fiecare tip are sistemul său de constituire și de ordonare-inventariere. Astfel, documentele audio-video de înlocuire, încadrându-se în categoria incidentalelor, se ordonează cronologic, pe structurile creatorului și se inventariază pe formularul anexă nr. 1.

Documentele audio-video provocate sunt produse memoriale, realizate conform unui program stabilit în baza unui plan tematic de interviu. În consecință ele se constituie în colecții tematice și se ordonează alfabetic, pe intervievați. Unitatea arhivistică este rola sau caseta. Inventarierea acestor documente se face potrivit modelului de inventar din anexa nr. 4 a acestui capitol.

O mențiune specifică: planul tematic de interviu se păstrează în forma originală în dosarul colecției, dar conținutul său trebuie să fie expus în introducerea la inventar pentru clarificarea cercetătorului.

Documentele audio-video de producție mass-media se ordonează mai întâi pe cele trei părți structurale tradiționale: documente muzicale, documente vorbite și documente muzicale și scenice de fond. În cadrul acestora se organizează structuri separate pe categorii de suport: filmotecă, bandotecă, videotecă, discotecă etc. Totodată, în fiecare structură, se apelează la ordonarea alfabetică (pe creatori) sau cronologică (în cazul emisiunilor de știri).

Inventarierea se face unitate cu unitate arhivistică (care echivalează în acest domeniu cu unitatea de păstrare) prin evidențierea, în ordinea înregistrării, a autorului (sau redactorului), conținutului informației (subiectul emisiunii), genericul minim (regie, imagine, maestru de sunet, când e cazul, principalii interpreți), suport, timp de derulare la viteză x, observații (vezi anexa nr. 5 a acestui capitol).

Documentele foto-cinematografice sunt înregistrări vizuale pe suport fotosensibili ale unor fenomene fizice, chimice, biologice sau sociale diverse. Ele pot apărea sub formă de: fotografii, microfilme, microfîșe, filme etc.

Documentele fotografice se ordonează fie la fondul sau colecția respectivă, constituite în unități arhivistice, fie în colecția de documente fotografice, urmând ca la inventarele fondurilor și colecțiilor de unde provin să se anexeze lista cotelor unităților arhivistice inventariate în cadrul colecției. Documentele fotografice se iau în evidență în ordinea preluării lor conform inventarului model anexa nr. 6 a acestui capitol.

Documentele pe microfilm se constituie în role care la rândul lor se organizează în colecții, pe țări, teme etc. pentru care se întocmesc instrumente de evidență. Rolele se numerează cu cifre arabe, începând cu numărul 1, în cadrul fiecărei colecții, în ordinea intrării în depozit. În

cuprinsul fiecărei role se numerotează cadrele, tot cu cifre arabe, începând cu numărul 1. Toate rolele se înregistrează în registrul microfilmelor, în ordinea intrării lor. Acest registru are următoarea rubricatură: nr. crt.; numărul și data înregistrării actului însoțitor; deținătorul documentelor microfilmate (instituția, localitatea, țara); denumirea fondului microfilmat; numărul de ordine al colecției de microfilme; elemente de identificare (principalele elemente de cotă ale documentelor din arhiva deținătoare); caracteristici tehnice (peliculă pozitiv, peliculă negativ, xerocopii etc.); nr. cadrelor; nr. de ordine al rolei în cadrul colecției; observații. Cota se înscrie pe peliculă atât la începutul cât și la sfârșitul acesteia.

Inventarierea microfilmelor se face conform modelului din anexa nr. 7 a acestui capitol, iar fișa rolei conform anexei nr. 7A.

Pentru a nu degrada originalele, în scopul cercetării, acestea se înlocuiesc cu copii pozitive sau o a doua copie magnetică.

Documentele înregistrate prin tehnica microfilmării se realizează în scop de asigurare în caz de situații deosebite, cât și pentru transmitere la distanță. Ele ocupă spațiu puțin, dar cu mare densitate de informație. De obicei se realizează după fonduri de arhivă tradițională, sau după surse biblioteconomice.

Ordonarea și inventarierea lor se face potrivit prevederilor de mai sus. În inventarele fondurilor și colecțiilor microfilmate, în dreptul fiecărei poziții de inventar, la rubrica «Observații» se completează numărul rolei de microfilm.

Documentele cinematografice se ordonează în colecții, potrivit tematicii și provenienței lor. În acest sens avem colecții de filme artistice, documentare, animație, actualități, respectiv filme străine cu aceleași tematici. În ultimul caz, când numărul de piese este mare, se poate adopta ori structura colecției de filme străine pe țări, fie să formeze colecții pe țări. În cadrul colecțiilor, filmele se ordonează cronologic, după anul de producție.

Inventarierea se face unitate cu unitate (actul cinematografic) prin specificarea următoarelor date: nr. crt. (numărul u.a.); anul producției; generic (scenariu, regie, montaj, muzică, producător și când e cazul, principalii interpreți sau comentariul, lector etc.); casa de producție; titlul filmului și subiectul pe scurt; suport; format; durata (vezi anexa nr.8 a acestui capitol).

Documentele informatice pot fi constituite din date numerice, texte, grafice, imagini statice sau animate, înregistrări sonore, în genere, orice alcătuire sau reproducere prin mijloace automate a unor date, fapte, lucruri,

expresii, situații etc., materializate sub formă electronică, pentru a permite citirea și prelucrarea automată de către cei interesați.

Indiferent de nivelul de dezvoltare a echipamentelor electronice, a tehnologiei informaționale și a suporturilor de înregistrare, ordonarea documentelor informatice se face cronologic, pe unități arhivistice (bandă, disc), după intrarea în cadrul structurii informatice constituite (fișier de date, bază de date, bancă de date) și se inventariază unitate cu unitate în complete de sisteme informatice”³² (vezi anexa nr. 9 a acestui capitol).

Unitățile arhivistice constituite la compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat.

Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3 din Legea nr. 16/1996) și inventare (anexa nr. 2 din Legea nr. 16/1996).

Intrările, ca și ieșirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidență curentă, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Instrucțiunile de aplicare a Legii 16/1996.

„Lucrătorii de arhivă au răspundere civilă și penală pentru documentele pe care le au în gestiune”.³³

5. Selecționarea documentelor tehnice și de înregistrare

Cantitatea mare de asemenea documente creează probleme mai ales legate de spațiile de depozitare. Multe din documentele tehnice și de înregistrare au doar valoare practică, care se pierde după un număr de ani, de aceea se impune verificarea cu mare atenție a fiecărei unități arhivistice pentru stabilirea celor de interes permanent, ca și a celor lipsite de valoare, cu termenul de păstrare expirat, pentru selecționarea lor. Ele pot fi selecționate numai cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea 16/1996, și a art. 29-35 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, la împlinirea termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Pentru aceste categorii de documente, termenele de păstrare trebuie să fie în concordanță cu prevederile legale privind garantarea produsului pe toată durata existenței și funcționării sale.

În componența comisiei de selecționare vor fi cooptați cei mai buni specialiști în domeniu, care creează și lucrează cu aceste categorii de

³² Norme Tehnice, 1996, p.86-89.

³³ Acte normative, p.23-24.

documente. le cunosc specificul, valoarea și implicit, pot stabili termenele lor de păstrare.

Pentru descongestionarea spațiilor de arhivă se poate recurge și la selecționarea din interiorul proiectelor a anumitor categorii de documente cu caracter economico-tehnic. Astfel, spre exemplu, dintre documentele care alcătuiesc proiectul, trebuie neapărat ca memoriul general, devizul general, planul de ansamblu al respectivei investiții, planurile de situație, rezistență, instalații etc. să fie păstrate permanent sau să aibă un termen de păstrare mult mai lung decât alte categorii de documente cum sunt: memoriile pe specialități, devizele parțiale pe obiective, antemăsurătorile, analizele de prețuri, notele de calcul tehnico-economice, listele de utilaje, extrasele de materiale, avizele, subansamblurile etc. care ar putea fi eliminate mai repede. Descongestionarea depozitelor s-ar putea realiza și prin microfilmarea documentelor sau reproducerea lor pe alți suporti, prin mijloace moderne.

„După aprobarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale respective, în inventare, la rubrica «Observații» se va menționa: «Selecționat conform aprobării Arhivelor Naționale cu nr.»; totodată, în registrul de evidență curentă se va înscrie ieșirea unităților arhivistice și cantitatea de arhivă selecționată.

Scoaterea din evidență a unor documente propuse spre selecționare, dar neaprobat de către comisia de selecționare a Arhivelor Naționale respective, se consideră fapt penal și se sancționează în consecință. În aceeași categorie se înscrie orice distrugere de documente tehnice și de înregistrare, indiferent de forma de proprietate.”³⁴

³⁴ Acte normative, p.27.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al fondului (colecției) de documente tehnice _____

Nr. crt.	Cota veche a documentului	Autorul	Tema (titlul) studiului și proiectului	Faza	Anii extremi	Nr. file scrise	Nr. file desenate	Cota de corespondență a documentelor desenate	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 0) Numărul curent reprezintă cota de arhivă;
- 1) Cota la creator;
- 2) Se completează în funcție de autor (autori) menționându-se coordonatorul (autorul principal) de proiect precum și autorii. Dacă numărul acestuia este peste trei, se menționează „și colectivul”;
- 3) Se specifică tema (sau titlul) proiectului în întregul său indiferent de lungimea textului;
- 4) Se completează faza de proiect;
- 5) Anii extremi se stabilesc de la data lansării temei (a comenzii) de cercetare-proiectare până la încheierea fazei corespunzând u.a.;
- 6) Se completează obișnuit potrivit prevederilor normelor;
- 7) Se menționează totalul filelor desenate, eventual. atunci când sunt păstrate separat pe formate, nr. de piese pe formate;
- 8) Se completează numai când piesele desenate sunt păstrate separat, pe formate. Cota desenelor reprezintă numărul formatului, plus numărul în cadrul formatului a pieselor din proiectul respectiv;
- 9) La „Observații” se trec eventualele selecționări, cota rolei de microfilm etc.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR al colecției de planuri

Nr. de inv.	Denumirea planului de ansamblu	Nr. total al planurilor detaliate și parțiale	Data întocmirii Anul, luna, ziua	Autorul	Scara	Dimensiunea	Materialul	Tehnica de execuție	Beneficiarul	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- 1) Numărul de inventar se va da unităților arhivistice, începând cu numărul 1 în continuare, în ordinea intrării lor. Numărul de inventar se înscrie în planurile de ansamblu păstrate sub formă de sul pe verso, în colțul din dreapta sus, iar pe cele păstrate desfășurate, pe verso, în colțul din dreapta jos;
- 3) În rubrica a treia se va înscrie, cu cifre romane, numărul total al planurilor de detaliu și parțiale, urmând ca pe acestea să se înscrie numărul de inventar al planului de ansamblu și cifra romană corespunzătoare, în ordine crescândă (ex. I/I, I/II, I/III etc.);
- 6) În cazul când scara este întocmită în alt sistem de măsură decât cel metric, se va indica sistemul dat, urmat în paranteze, dacă este posibil, de transpunerea în sistemul metric;
- 9) În rubrica a noua se va trece tehnica de execuție – negru sau color;
- 11) La rubrica „Observații” se va menționa, când este cazul, numărul exemplarelor.

Dacă elementele scrise ale planului sunt într-o limbă străină, în rubricile a doua, a cincia și a zecea se vor indica: denumirea planului, a autorului și respectiv a beneficiarului, urmate în paranteze, de denumirea în formă originală.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR al colecției de hărți

Nr. de inv	Autorul	Denumirea hărții sau a atlasului	Scara	Locul întocmirii (tipării)	Data întocmirii sau tipării	Dimensiunea	Proveniența	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1) Numărul de inventar se va da începând cu numărul 1 în continuare, în ordinea intrării hărților și atlaselor;
- 2-6) Rubricile 2, 3, 4, 5 și 6 se completează după elementele scrise ale hărții sau atlasului. Când unul sau mai multe din aceste elemente lipsesc, ele se identifică și se indică între paranteze unghiulare. Pentru atlas în rubrica nr. 3 se menționează numărul hărților pe care le cuprinde.

Dacă elementele scrise sunt într-o limbă străină, acestea vor fi date în limba română și între paranteze în forma originală.

În caz că harta a aparținut unei personalități de seamă a vieții politice sau științifice, a fost utilizată cu ocazia unor evenimente importante sau poartă însemnări, acest lucru se va menționa în rubrica „Observații”.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al colecției de documente audio-video _____

Nr. crt. (cota)	Redactor Operator	Subiectul	Conținutul pe scurt al interviului	Data înregistrării	Locul înregistrării	Suport	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7

Pentru documentele audio-video provocate (interviuri)

- 0) Fiind o colecție deschisă și alfabetică inventarul se poate face pe ani/literă. În acest caz cota va fi formată din numărul de ordine în cadrul literei;
- 1) Se completează cu numele redactorului (autorului planului de înregistrare) și a operatorului, în cazul când înregistrarea este video;
- 2) Se specifică subiectul (cel ce dă interviul) și câteva date despre el: vârstă, studii, ocupație;
- 3) La acest punct se menționează atât informațiile principale cât și cele secundare;
- 4) Data la care s-a făcut înregistrarea;
- 5) Se specifică locul unde s-a făcut înregistrarea: în instituția în care lucrează redactorul, la domiciliul subiectului etc.;
- 6) Se menționează natura suportului: bandă de magnetofon, casetă audio, casetă video, disc, dischetă etc.;
- 7) La „Observații”, în cazul păstrării îndelungate se completează datele recopierilor.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al fondului (colecției) de documente
audio-video _____

Nr. crt.	Autor Redactor	Subiectul	Generic	Supon	Timp de derulare la turația	Observații
0	1	2	3	4	5	6

*Pentru documentele audio-video de producție mass-media

- 0) Se completează, pe părțile structurale, începând cu numărul 1 și în continuare pe ani;
- 1) Se menționează autorul (redactorul, sau în cazul filmelor, regizorul) cu numele și prenumele;
- 2) Se specifică titlul înregistrării precum și o scurtă prezentare a subiectului;
- 3) Se completează menționând autorii scenariului, imaginii, regiei, subiectului și, când este cazul, principalii interpreți;
- 4) Se menționează suportul: bandă, disc, cilindru cerat, casetă, film etc.;
- 5) Se specifică timpul de derulare al unității arhivistice la viteza corectă-curentă, vizionare-audiție a înregistrării;
- 6) La „Observații” în cazul acestei categorii, se specifică recopierile și data acestora.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)
(Compartimentul)

INVENTAR

al colecției de documente fotografice

Nr. crt.	Nr. crt. din registru de evidență al instituției care predă	Felul documentului (negativ, pozitiv, diapozitiv, fotografie)	Tehnica (alb- negru, color, sticlă sau peliculă)	Cuprinsul documentului	Locul și data fotografierii	Observații
1	2	3	4	5	6	7

- 1) În prima rubrică se va înscrie numărul de inventar. în cifre arabe. începând cu numărul 1, în continuare, în ordinea preluării unităților arhivistice. În cazul când se preia un document în mai multe exemplare. acestea vor primi același număr de inventar, menționându-se la rubrica „Observații” numărul lor, iar pe versoul fotografiei se va indica numărul exemplarului;
- 2) Rubrica a doua se va completa când unitățile arhivistice au un număr vechi de inventar;
- 3) În rubrica a treia se va menționa felul unității arhivistice (film negativ sau pozitiv, placă negativă sau pozitivă, fotografie negativ sau pozitiv. diapozitiv sau album de fotografii). În cazul filmelor se va menționa numărul cadrelor sau, respectiv, al fotografiilor cuprinse în u.a.;
- 4) În rubrica a patra se va descrie imaginea reprezentată de document și, după caz, autorul fotografierii sau atelierul, când acesta prezintă importanță din punct de vedere istoric sau artistic. În cazul fotografiilor și albumelor de fotografii care cuprind semnături autografe sau alte texte importante. acestea vor fi menționate în cuprins; dacă textul este scris într-o limbă străină se va menționa și aceasta;
- 7) În rubrica „Observații” se va indica denumirea fondului sau colecției de unde provine documentul și se va înscrie cota.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR

Colecția microfilme _____

Rola nr. _____

Proveniența _____

Fondul _____

(Denumirea părții structurale inventariate):

Nr. crt.	Cota la deținător	Cuprinsul documentelor	Datele extreme	Cadrede	Obs.
1	2	3	4	5	6

În primele două rubrici se înscriu: denumirea colecției de microfilme (ex. Colecția Microfilme Franța) și numărul de ordine al rolei în cadrul colecției (ex. Rola nr. 243).

Rubricile „Proveniența”, „Fondul”, „Partea structurală” se completează conform indicațiilor formulate pentru Fișa rolei (anexa nr. 8). Denumirea părții structurale inventariate se înscrie centrat, similar unui titlu.

Pentru fiecare parte structurală se completează rubricile 1-6 astfel:

- 1) În prima rubrică se dau numere în continuarea rezumatelor rezultate din inventarierea rolei, fiecare număr indicând o poziție de inventar;
- 2) În rubrica a doua se trec elementele de cotă ale documentelor cuprinse în rezumat, date de deținător – altele decât denumirile părților structurale ale fondului, înscrise anterior;
- 3) Rubrica a treia cuprinde rezumatul, care se întocmește, de regulă, pentru documentele cuprinse într-o unitate arhivistică creată de instituția deținătoare, pentru fiecare document ori pentru un grup de documente dintr-o unitate arhivistică, pentru mai multe unități arhivistice, ori pentru toate documentele dintr-o rolă – dacă se

referă la aceeași problemă; indiferent de numărul documentelor cuprinse într-un rezumat, informațiile de valoare deosebită se vor menționa de fiecare dată, precizându-se și cadrele la care se găsesc pe rolă. Cuprinsul documentelor redactate în limbi de circulație restrânsă ori în limbi care nu se mai folosesc în vorbirea curentă se va reda amănunțit, eventual folosindu-se forma de regist – dacă oferă informații de valoare deosebită. Limbile în care sunt scrise documentele se menționează, în ordinea frecvenței, la sfârșitul fiecărui rezumat, pe un rând separat; dacă însă toate (sau aproape toate) documentele din rolă sunt scrise în aceeași limbă, acest fapt se precizează la începutul inventarului, excepțiile menționându-se de câte ori va fi cazul;

- 4) În rubrica a patra se înscriu datele extreme ale documentelor cuprinse într-o poziție de inventar; anii succesivi se menționează prin cei extremi;
- 5) În rubrica a cincea se înscriu numerele de ordine ale cadrelor între care se află documentele cuprinse în poziția respectivă a inventarului;
- 6) În rubrica a șasea se înscriu, când este cazul, cotele date la Arhivele Naționale xerocopiilor, fotocopiilor etc. după care s-au executat cadrele de microfilm respective.

Fiecare pagină de inventar (cu excepția paginii nr. 1) va avea înscrise în colțul din stânga sus numele colecției de microfilme și numărul de ordine al rolei.

Fiecare inventar va fi semnat pe ultima pagină, jos, de cel care l-a întocmit.

(Denumirea colecției)

FIȘA ROLEI

Cota rolei _____

Cadre _____

Proveniență: _____

Fondul: _____

Partea structurală: _____

Cotele: _____

Anii: _____

Conținutul: _____

Limba: _____

Inventar nr. _____

(Cota veche): _____

Semnătura: _____

În colțul din stânga sus se înscrie denumirea colecției de microfilme căreia îi aparține rola.

În colțul din dreapta sus se înscriu: cota rolei (ex. 012-92-243) și numărul cadrelor (cu precizarea că sunt duble, când este cazul).

PROVENIENȚA: se înscrie denumirea instituției deținătoare a documentelor (arhivă, bibliotecă, muzeu etc.) și a localității.

FONDUL: se înscrie denumirea fondului.

PARTEA STRUCTURALĂ: se înscrie denumirea diviziunii fondului, eventual și cea a subdiviziunii, din care au fost microfilmate documentele, pentru care se completează următoarele patru rubrici astfel.

Cotele: se înscriu elementele de cotă date de deținător – altele decât părțile structurale ale fondului înscrise anterior (de regulă, numerele de ordine ale unităților de păstrare. Exemple: Karton 47a; Faszikel 16c; volume 128/I; Dossier 93 etc.). În continuare, între paranteze rotunde, se înscriu cadrele extreme ale cotelor respective. Dacă elementele de cotă nu sunt reproduse pe microfilm, ele se stabilesc pe baza listelor de comandă ori a altor surse de informare: în acest caz, cotele se înscriu între paranteze drepte.

Anii: se înscriu anii din care există documentele; anii succesivi se menționează prin cei extremi.

Conținutul: se menționează principalele probleme ori evenimente la care se referă documentele.

Limba: se menționează limba, respectiv limbile (în ordinea frecvenței) în care sunt înscrise documentele. Dacă pe rolă sunt reproduse documente aparținând mai multor părți structurale ale aceluiași fond, pentru fiecare subdiviziune (respectiv pentru fiecare diviziune neurmată de vreo subdiviziune) se precizează între paranteze, cadrele respective și se completează rubricile „cotele”, „anii”, „conținutul” și „limba”. Dacă documentele aparțin unor fonduri diferite, rubricile se reiau începând cu „fondul”; dacă documentele provin din instituții deținătoare diferite, rubricile se reiau începând cu „proveniența”.

Denumirile înscrise la rubricile „proveniența”, „fondul” și „părțile structurale” se redau în limba respectivă, urmate fiecare de traducerea în limba română, între paranteze. Elementele de cotă se redau ca în arhiva de proveniență.

Raporturile dintre diferitele părți structurale ale fondului se marchează prin folosirea de grafii diferite în redarea denumirilor lor (majuscule ori minuscule), așezarea în pagină, numerotarea.

INVENTAR nr.: se completează după întocmirea inventarului și luarea în evidență a acestuia în Registrul inventarelor.

Cota veche se completează în cazul rolurilor primite de la alte instituții, înscriindu-se denumirea instituției și cota dată de aceasta.

Fiecare fișă va purta semnătura celui care a întocmit-o.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al colecției de documente cinematografice

Nr. crt.	Anul de producție	Generic	Casa de producție	Titlul filmului și subiectul pe scurt	Suport	Format	Durata	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

- 0) Cota filmului;
- 1) Se specifică anul de producție menționat la sfârșitul ultimului act;
- 2) Genericul se completează potrivit primei părți a primului act specificându-se autorii scenariului, regiei, imaginii, sunetului, muzicii, producției și principalilor interpreți, când este cazul;
- 3) Se specifică titulatura exactă a casei de producție;
- 4) Se transcrie titlul filmului și se relatează în rezumat subiectul actului;
- 5) Se completează prin menționarea tipului de suport: suport de nitrat, suport de triacetat de celuloză sau triacetat de poliester;
- 6) Se specifică formatul filmului: 16 mm sau 35 mm etc.;
- 7) Se precizează durata actului;
- 8) La această categorie, se specifică numărul de exemplare și recopierile.

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR

al colecției de documente informatice

Nr. crt. (cota)	Denumirea structurii informatice	Caracteristici	Conținutul de informație	Suport	Dimensiunea u.a.	Observații
0	1	2	3	4	5	6

- 0) Cota documentului;
- 1) Se menționează denumirea fișierului bazei de date din care face parte fișierul, banca de date de care aparține baza de date;
- 2) Se specifică echipamentul electronic pe care s-a creat și softul folosit, eventual codurile de intrare;
- 3) Se descrie baza de informații cuprinse în u.a.;
- 4) Se specifică: bandă sau disc magnetic, disc optic etc.;
- 5) Se dă în octeți (bytes);
- 6) Eventual se menționează dacă este introdusă într-o rețea și descrierea caracteristicilor rețelei.

CAPITOLUL IV

INFORMAȚIILE CLASIFICATE ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

1. Definirea termenilor principali

Conform Legii privind protecția informațiilor clasificate nr. 182/2002, prin *informații* înțelegem „orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație.

Informațiile clasificate sunt informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care datorită nivelului de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate.

Clasele de secretizare sunt: *secrete de stat și secrete de serviciu*.

Informațiile secrete de stat sunt informațiile care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării.

Informațiile secrete de serviciu sunt informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.

Nivelurile de secretizare se atribuie informațiilor clasificate din clasa *secrete de stat* și sunt:

- *strict secrete de importanță deosebită* – informațiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune de o gravitate excepțională securității naționale;

- *strict secrete* – informațiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune grave securității naționale;

- *secrete* – informațiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune securității naționale;

Protecția juridică este ansamblul normelor constituționale și al celorlalte dispoziții legale în vigoare, care reglementează protejarea informațiilor clasificate.

Protecția prin măsuri procedurale reprezintă ansamblul reglementărilor prin care emitenții și deținătorii de informații clasificate stabilesc măsurile

interne de lucru și de ordine interioară destinate realizării protecției informațiilor.

Protecția fizică constituie ansamblul activităților de pază, securitate și apărare, prin măsuri și dispozitive de control fizic și prin mijloace tehnice, a informațiilor clasificate.

Protecția personalului este ansamblul verificărilor și măsurilor destinate persoanelor cu atribuții de serviciu în legătură cu informațiile clasificate, spre a preveni și înlătura riscurile de securitate pentru protecția informațiilor clasificate.

Certificate de securitate sunt documentele care atestă verificarea și acreditarea persoanei de a deține, de a avea acces și de a lucra cu informații clasificate.”³⁵

„*Prin autoritate sau instituție publică* se înțelege orice autoritate sau instituție publică, precum și orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției.

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.”³⁶

2. Categoriile de informații secrete de stat. Protecția lor

„În categoria informațiilor secrete de stat sunt cuprinse informațiile care reprezintă sau care se referă la:

a) sistemul de apărare al țării și elementele de bază ale acestuia, operațiile militare, tehnologiile de fabricație, caracteristicile armamentului și tehnicile de luptă utilizate exclusiv în cadrul elementelor sistemului național de apărare;

b) planurile, precum și dispozitivele militare, efectivele și misiunile forțelor angajate;

c) cifrul de stat și alte elemente criptologice stabilite de autoritățile publice competente, precum și activitățile în legătură cu realizarea și folosirea acestora;

³⁵ *Legea privind protecția informațiilor clasificate, nr. 182 din 12 aprilie 2002*, în „Monitorul Oficial”, partea I, anul XIV, nr. 248 din 12 aprilie 2002, p.2-3. (În continuare: *Legea 182/2002*)

³⁶ *Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, nr. 544 din 12 octombrie 2001*, în „Monitorul Oficial”, partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, p. 5.

d) organizarea sistemelor de protecție și apărare a obiectivelor, sectoarelor și la rețelele de calculatoare speciale și militare, inclusiv la mecanismele de securitate a acestora;

e) datele, schemele și programele referitoare la sistemele de comunicații și la rețelele de calculatoare speciale și militare, inclusiv la mecanismele de securitate a acestora;

f) activitatea de informații desfășurată de autoritățile publice stabilite prin lege pentru apărarea țării și siguranța națională;

g) mijloacele, metodele, tehnica și echipamentul de lucru, precum și sursele de informații specifice, folosite de autoritățile publice care desfășoară activitate de informații;

h) hărțile, planurile topografice, termogramele și înregistrările aeriene de orice tip, pe care sunt reprezentate elemente de conținut sau obiective clasificate secrete de stat;

i) studiile, prospecțiunile geologice și determinările gravimetrice cu densitate mai mare de un punct pe kilometru pătrat, prin care se evaluează rezervele naționale de metale și minereuri rare, prețioase, disperse și radioactive, precum și datele și informațiile referitoare la rezervele materiale, care sunt în competența Administrației Naționale a Rezervelor de Stat;

j) sistemele și planurile de alimentare cu energie electrică, energie termică, apă și alți agenți necesari funcționării obiectivelor clasificate secrete de stat;

k) activitățile științifice, tehnologice sau economice și investițiile care au legătură cu siguranța națională ori cu apărarea națională sau prezintă importanță deosebită pentru interesele economice și tehnico-științifice ale României;

l) cercetările științifice în domeniul tehnologiilor nucleare, în afara celor fundamentale, precum și programele pentru protecția și securitatea materialelor și instalațiilor nucleare;

m) emiterea, imprimarea bancnotelor și baterea monedelor metalice, machetele emisiunilor monetare ale Băncii Naționale a României și elementele de siguranță ale însemnelor monetare pentru depistarea falsurilor, nedestinate publicității, precum și imprimarea și tipărirea hârtiilor de valoare de natura titlurilor de stat, a bonurilor de tezaur și a obligațiunilor de stat;

n) relațiile și activitățile externe ale statului român, care, potrivit legii, nu sunt destinate publicității, precum și informațiile altor state sau organizații

internaționale, față de care, prin tratate ori înțelegeri internaționale, statul român și-a asumat obligația de protecție.”³⁷

„Protecția informațiilor secrete de stat reprezintă o obligație ce revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia lor.

Conducătorii unităților deținătoare de informații secrete de stat sunt răspunzători de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor secrete de stat.

Persoanele juridice de drept privat deținătoare de informații secrete de stat au obligația să respecte și să aplice reglementările în vigoare stabilite pentru autoritățile și instituțiile publice, în domeniul lor de activitate.”³⁸

Obligațiile și răspunderile ce revin autorităților și instituțiilor publice, agenților economici și altor persoane juridice pentru protecția informațiilor secrete de stat sunt prevăzute în capitolul IV al Hotărârii pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, nr. 585/2002, p. 12-23.

3. Informațiile secrete de serviciu. Protecția acestora

Informațiile secrete de serviciu se stabilesc de conducătorul persoanei juridice, pe baza normelor prevăzute prin hotărâre a Guvernului. Aceste informații vor purta pe fiecare pagină și mențiunea „*personal*”, când sunt destinate strict unor persoane anume determinate.

„Conducătorii autorităților și instituțiilor publice, ai agenților economici cu capital integral sau parțial de stat și ai altor persoane juridice de drept public ori privat sunt obligați să stabilească informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora. să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competențelor, în conformitate cu normele stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Este interzisă clasificarea ca secrete de serviciu a informațiilor care, prin natura sau conținutul lor, sunt destinate să asigure informarea cetățenilor asupra unor probleme de interes public sau personal, pentru favorizarea sau acoperirea eludării legii sau obstrucționarea justiției.”³⁹

³⁷ *Legea nr. 182/2002, p.3.*

³⁸ *Hotărâre pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, nr. 585/2002, în „Monitorul Oficial”, partea I, nr. 485 din 5 iulie 2002, p.12. (În continuare: Hotărârea nr. 585/2002)*

³⁹ *Legea 182/2002, p.5.*

Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu, numărul de înregistrare al acestora va fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagină se va înscrie „secret de serviciu”.

„Informațiile secrete de serviciu constituite în dosare, precum și cele legate în volume distincte se marchează pe copertă și pe pagina de titlu.

Evidența documentelor secrete de serviciu se ține separat de cea a documentelor secrete de stat și nesecrete, în registrul special destinat acestui scop, conform modelului prezentat în anexa nr. 6 a acestui capitol.

Este interzisă scoaterea din incinta unității deținătoare a informațiilor secrete de serviciu fără aprobarea conducătorului acesteia.”⁴⁰

4. Accesul la informațiile clasificate

Accesul la informațiile clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau *autorizație de acces*, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu eliberată de conducătorul persoanei juridice care deține astfel de informații, după notificarea prealabilă la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS) (vezi anexa nr. 10 a acestui capitol).

„Evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu se ține centralizat de structura/funcționarul de securitate în Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu”⁴¹, (conform modelului prezentat în anexa nr. 11 a acestui capitol).

Persoanele care au acces la informații strict secrete de importanță deosebită, în condițiile prevăzute de Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate, vor fi înregistrate în *fișa de consultare*, prevăzută la anexa nr. 1 a acestui capitol, care va fi păstrată la deținătorul de drept al documentului.

Persoanele cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces vor fi instruite, atât la acordarea acestora, cât și periodic, cu privire la conținutul reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

Activitățile de instruire vor fi consemnate de structura/funcționarul de securitate, sub semnătură, în *fișa de pregătire individuală*, prevăzută în anexa nr. 2 a acestui capitol.

⁴⁰ Hotărâre privind protecția informațiilor secrete de serviciu, nr. 781/2002, în „Monitorul Oficial”, partea I, an XIV, nr. 575 din 5 august 2002, p.10. (În continuare Hotărârea 575/2002)

⁴¹ *Ibidem*

Persoanele care au certificate de securitate sau autorizații de acces vor semna *angajamentul de confidențialitate*, prevăzut în anexa nr. 3 a acestui capitol.

În cazuri excepționale, determinate de situații de criză, calamități sau evenimente imprevizibile, conducătorul unității poate acorda acces temporar la informații clasificate anumitor persoane care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, cu condiția asigurării unui sistem corespunzător de evidență.

Persoanele care primesc dreptul de acces temporar la informații secrete de stat vor semna angajamentul de confidențialitate și vor fi comunicate la ORNISS, în cel mai scurt timp posibil, pentru efectuarea verificărilor de securitate, potrivit procedurilor.

În cazul informațiilor strict secrete de importanță deosebită, accesul temporar va fi acordat, pe cât posibil, persoanelor care dețin deja certificate de securitate pentru acces la informații strict secrete sau secrete.

Transmiterea informațiilor clasificate între unități se va efectua cu aprobarea emitentului și cu respectarea principiului necesității de a cunoaște cuprinsul informațiilor respective.

Predarea-primirea informațiilor clasificate între unitatea deținătoare și unitatea primitoare se face cu respectarea măsurilor de protecție prevăzute în Standardele amintite.

Structura/funcționarul de securitate al unității deținătoare se va asigura că reprezentantul unității primitoare deține certificatul de securitate sau autorizația de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informațiilor clasificate ce fac obiectul predării-primirii.

5. Activitatea compartimentelor speciale

„În unitățile deținătoare de informații clasificate se organizează *compartimente speciale* pentru evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea acestora în condiții de siguranță.

Activitatea compartimentelor speciale este coordonată de structura/funcționarul de securitate.”⁴²

La redactarea documentelor ce conțin informații clasificate vor trebui respectate regulile prevăzute în art. 41-82 din Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, în care se precizează, printre altele:

⁴² Hotărârea nr. 585/2002, p.7-8.

„Evidența materialelor documentare care conțin informații clasificate se ține în registre speciale. Întocmite potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 4, 5 și 6 a acestui capitol.

Numerele de înregistrare sunt precedate de numărul de zerouri corespunzător nivelului de secretizare atribuit, sau de litera „S” pentru secretele de serviciu.

Toate registrele, condicile și borderourile se înregistrează în *registru unic de evidență* a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate, conform modelului din anexa nr. 7.

Fac excepția actele de gestiune, imprimatele înseriate și alte documente sau materiale cuprinse în forme de evidență specifice.

Emitenții și deținătorii de informații clasificate sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor și materialelor primite, expediate sau a celor întocmite de unitatea proprie, potrivit legii.

În registrele pentru evidența informațiilor clasificate vor fi menționate numele și prenumele persoanei care a primit documentul, iar acesta va semna de primire în *condica* prevăzută de anexa nr. 8.

Atribuirea numerelor de înregistrare în registrele pentru evidență se face consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic.

Numerele de înregistrare se înscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentelor sau materialelor care conțin informații clasificate, precum și pe documentele anexate.

Annual, documentele se clasează în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatoare arhivistice, potrivit legii.

Clasarea documentelor sau materialelor care conțin informații clasificate se face separat, în funcție de suportul și forma acestora, cu folosirea mijloacelor de păstrare și protejare adecvate.

Informațiile strict secrete de importanță deosebită vor fi compartimentate fizic și înregistrate separat de celelalte informații.

Evidența documentelor strict secrete și secrete poate fi operată în același registru.

Multiplicarea prin dactilografiere și procesare la calculator a documentelor clasificate poate fi realizată numai de către persoane autorizate să aibă acces la astfel de informații și în încăperi special destinate.

Documentelor care conțin informații clasificate rezultate în procesul de multiplicare li se atribuie numere din *registru unic de evidență a informațiilor clasificate multiplicare*, întocmit conform modelului din anexa nr. 9.

Evidența operațiunii de multiplicare se face prin marcare atât pe original, cât și pe toate copiile rezultate.

Parchetele, instanțele și comisiile de cercetare pot multiplica documente care conțin informații clasificate numai în condițiile prezentelor standarde.

Documentele clasificate pot fi microfilmate sau stocate pe discuri optice ori pe suporturi magnetici în următoarele condiții:

a) procesul de microfilmare sau stocare să fie realizat cu aprobarea emitentului, de personal autorizat pentru clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor respective;

b) microfilmelor, discurilor optice sau suporturilor magnetici de stocare să li se asigure aceeași protecție ca a documentului original;

c) toate microfilmele, discurile optice sau suporturile magnetice de stocare să fie înregistrate într-o evidență specifică și supuse, ca și documentele originale, verificării anuale.

În cazul în care un document secret de stat este studiat de o persoană abilitată, pentru care s-a stabilit necesitatea de a accesa astfel de documente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, această activitate trebuie consemnată în fișa de consultare, întocmită conform modelului din anexa nr. I a acestui capitol.

Informațiile clasificate ieșite din termenul de clasificare se arhivează sau se distrug.

Arhivarea sau distrugerea unui document clasificat se menționează în registrul de evidență principal, prin consemnarea cotei arhivistice de regăsire sau, după caz, a numărului de înregistrare a procesului-verbal de distrugere.

Procesele-verbale de distrugere și documentele de evidență ale acestora vor fi arhivate și păstrate cel puțin 10 ani.

Documentele și materialele ce conțin informații clasificate se transportă, pe teritoriul României, prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații, iar în străinătate prin valiza diplomatică, de către curierii diplomatici selecționați și pregătiți de Serviciul de Informații Externe.”⁴³

Deși Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 nu cuprinde prevederi exprese în legătură cu informațiile clasificate, Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente rezervă subcapitolul „E” (art. 37-39) problemelor privind ordonarea, inventarierea și selecționarea acestor documente.

Documentele păstrate la fostele birouri de documente secrete (B.D.S.) sau cele care se creează la actualele compartimente speciale sunt cele mai valoroase din punct de vedere documentar-istoric, științific sau practic.

⁴³ *Ibidem*, p.9-11.

Tocmai de aceea, după ce ies din termenul de clasificare, *nu trebuie distruse* ci trebuie predate, cu forme legale, arhivei unității, ca de aici, cele permanente (și acestea sunt în majoritate) să ajungă la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

6. Accesul la informațiile de interes public

„Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza *compartimente specializate de informare și relații publice* sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor prezentei legi, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau instituției publice respective.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând documentele produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un *buletin informativ* care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus.

Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea a II-a.”⁴⁴

Accesul la informații se realizează prin: afișare, publicare, consultare.

Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

„Autoritățile publice au obligația să organizeze, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

În cadrul conferințelor de presă autoritățile publice sunt obligate să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Autoritățile publice au obligația să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.”⁴⁵

„Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziția persoanelor interesate formulare-tip.

Modelele formularelor tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a și 2b.”⁴⁶ (ale Normelor metodologice)

Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelele registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute mai sus, sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 și 5 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

⁴⁴ *Lege privind liberul acces la informațiile de interes public nr.544/2001*, în Monitorul Oficial, partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, p.5.

⁴⁵ *Ibidem*, p.7.

⁴⁶ *Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, în Monitorul Oficial partea I, nr. 167 din 8 martie 2002, p.7.

FIȘA DE CONSULTARE

a documentului „Strict secret de importanță deosebită” nr. _____ din _____
 privind _____

Nr. crt.	Numele, prenumele și funcția celor care au luat cunoștință de conținutul documentului	Numărul și seria certificatului de securitate	Data și ora primirii documentului	Semnătura celui care a primit documentul	Cine a aprobat consultarea documentului (numele, prenumele, funcția)	Data și ora restituirii documentului	Numele, prenumele și semnătura celui care a primit documentul (în urma restituirii)	Obs.

ROMÂNIA
 UNITATEA _____
 Compartimentul _____
 Nr. _____ din _____

FIȘĂ DE PREGĂTIRE INDIVIDUALĂ

NUME:
 PRENUME:
 FUNCȚIA:

COMPARTIMENTUL:

Nr. crt.	Tema pregătirii	Forma de pregătire	Locul	Perioada	Semnătura titularului de fișă	Observații

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE*

Subsemnatul _____ născut în localitatea _____ la data de _____, fiul (fiica) lui _____ și a _____ angajat al _____ în funcția de _____, cu domiciliul în localitatea _____ strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, posesor al certificatului/autorizației seria _____, nr. _____, declar că am luat cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor clasificate și mă angajez să păstrez cu strictețe secretul de stat și de serviciu, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor secrete de stat și de serviciu ce mi-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații.

Sunt conștient că în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor clasificate voi răspunde potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura

DAT ÎN PREZENȚA

(numele și prenumele funcționarului de securitate)

Semnătura

* Pentru persoanele care au acces la informații secrete de stat și de serviciu.

ROMÂNIA
(UNITATEA)

Compartimentul _____

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ

al informațiilor strict secrete de importanță deosebită

INTRARE

Nr. de înregistrare	Data înregistrării			Nr. și data documentului la expeditor	De la cine provine documentul	Conținutul pe scurt al documentului	Nr. ex.	Nr. file/ex	Nr. anexe	Nr. file anexe	Cui i s-a repartizat documentul
	anul	luna	ziua								

IEȘIRE

Data expediției			Destinatar	Nr. ex.	Nr. file	Nr. anexe	Nr. file anexe	Nr. borderoului de expediere	Nr. dosarului și fila unde a fost clasat documentul sau nr. procesului-verbal de distrugere	Observații
anul	luna	ziua								

ROMÂNIA
(UNITATEA)

Compartimentul _____

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ al informațiilor strict secrete și secrete

INTRARE

Nr. de înregistrare	Data înregistrării			Nr. și data documentului la expeditor	De la cine provine documentul	Nr. ex.	Nr. fîlr/ex.	Nivelul de secretizare	Conținutul pe scurt al documentului	Nr. anexe	Nr. file anexe	Cui i s-a repartizat documentul
	anul	luna	ziua									

IEȘIRE

Data expedierii			Nivelul de secretizare	Destinatar	Nr. ex	Nr. file/ex	Nr. anexe	Nr. file anexe	Nr. borderoului de expediere	Nr. dosarului și fila unde a fost clasat documentul (nr. procesului-verbal de distrugere)	Observații
anul	luna	ziua									

ROMÂNIA
(UNITATEA)

Compartimentul _____

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ al informațiilor secrete de serviciu

INTRARE

Nr. de înregistrare	Data înregistrării			Nr. și data documentului la expeditor	De la cine provine documentul	Conținutul pe scurt al documentului	Nr. ex.	Nr. file/ex.	Nr. anexe	Nr. file anexe	Cui i s-a repartizat documentul
	anul	luna	zila								

IEȘIRE

REGISTRUL UNIC
De evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a
caietelor pentru însemnări clasificate

Nr crt./seria	Nr file	Denumirea materialelor distribuite	Numele, prenumele celui care a primit materialul	Seria și numărul certificatului de securitate	Data distribuirii			Semnătura celui care a primit materialul	Nr dosarului unde a fost clasat sau nr. procesului-verbal de distrugere	Obs.
					ziua	luna	anul			

ROMÂNIA
UNITATEA

Compartimentul _____

CONDICĂ DE PREDARE-PRIMIRE
a documentelor clasificate

Nr. cri.	Compunerea documentului					Numele, prenumele: seria și numărul certificatului de securitate ale persoanei căreia i-a fost predat documentul	Data	Semnătura de primire	Semnătura de restituire	Obs.
	Nr de înregistrare	Denumire document	Clasa (nivelul de secretizare)	Ex nr	Nr. de dosare, mape sau file					

ROMÂNIA
(UNITATEA)

Compartimentul _____

REGISTRUL de evidență a informațiilor clasificate multiplicat

INTRARE

Nr. de înregistrare	Compartimentul care a solicitat copierea	Numele și prenumele celui care a predat documentul	Numărul de înregistrare al documentului original și al cererii de copiere	Data și semnătura de primire a documentului pentru copiat	Nivelul de secretizare al documentului copiat	Nr. file	Nr. anexe

IEȘIRE

Documentul copiat		Forma de copiere	Data , numele și prenumele persoanei care a primit originalul și copiile	Observații
Nr. exemplare	Total file copiate			

Antetul unității

AUTORIZAȚIE DE ACCES LA INFORMAȚII SECRETE
DE SERVICIU

Seria _____ numărul _____

Prin prezenta se autorizează accesul la informații secrete de serviciu al
domnului/doamnei _____

(numele, prenumele, codul numeric personal)

angaja/angajată al/a unității noastre în funcția de _____

Prezenta autorizație este valabilă până la data de _____

Șeful unității.

(Semnătura și ștampila)

Șeful structurii de securitate/
Funcționarul de securitate,

ROMÂNIA

(Unitatea)

Compartimentul _____

Nr. _____ din _____

Secret de serviciu

(după completare)

Exemplar unic

REGISTRUL

pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu

Data deschiderii evidenței _____

Data închiderii evidenței _____

Nr. crt.	Numele, prenumele și datele de identificare ale posesorului	Funcția și compartimentul în care își desfășoară activitatea	Data eliberării autorizației	Seria și numărul autorizației	Perioada de valabilitate	Data retragerii	Motivul retragerii	Observații

CAPITOLUL V

SELECȚIONAREA LA CREATORII ȘI DEȚINĂTORII DE DOCUMENTE

1. Conceptul de selecționare. Cadrul juridic al selecționării

„Selecționarea este operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național și eliminarea celor lipsite de importanță.”⁴⁷

Așa cum rezultă și din definirea conceptului, prin selecționare se urmărește, în primul rând, stabilirea documentelor cu valoare documentar-istorică și păstrarea lor în vederea depunerii la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene, la termenele stabilite în legislația arhivistică. În al doilea rând, prin selecționare se urmărește eliminarea din arhivă și introducerea în circuitul economic a acelor documente care, prin trecerea unui număr de ani, nu mai prezintă importanță, pentru unitatea respectivă, din nici un punct de vedere, eliberând astfel spații de depozitare pentru păstrarea documentelor nou create.

Selecționarea este, așadar, una din operațiunile de bază ale activității arhivistice, piatra de încercare a competenței personalului care o efectuează.

Problema selecționării arhivelor este în strânsă legătură cu buna lor organizare, cu pregătirea personalului și cu respectul pe care acesta îl datorează cuvântului scris, menit a deveni document istoric.

Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând astfel, în cel mai înalt grad, responsabilitatea unităților creatoare și deținătoare de documente ca și a Arhivelor Naționale sau a direcțiilor județene, ca instituții investite prin lege să coordoneze această activitate și să acorde ultimul aviz.

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (art. 10-11) și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (art. 29-36), creează cadrul juridic legal de efectuare a delicatei operațiuni de

⁴⁷ *Norme Tehnice*, 1996, p.8.

selecționare a documentelor. Delicată deoarece, dacă asupra lucrărilor de ordonare și inventariere se mai poate interveni, eventual, chiar reface, la nevoie, selecționarea – cel puțin în ceea ce privește documentele eliminate – are caracter ireversibil. Având în vedere tocmai acest fapt, legislația arhivistică actuală a adus modificări conceptuale în legătură cu selecționarea documentelor. Astfel, obligația unităților de a prezenta în dosarul selecționării inventarul sau inventarele documentelor permanente din perioada pentru care se solicită confirmarea lucrării de la compartimentele în cauză, oferă arhivistului care verifică lucrarea posibilitatea să cunoască criteriile care au stat la baza aprecierii valorii documentelor. Dacă arhivistul consideră că nu s-a acordat atenția cuvenită anumitor informații, poate interveni, iar în urma verificării lucrării la fața locului, poate face propuneri de reținere permanentă sau scoaterea din evidență a acestor documente, indiferent ce termen de păstrare au în nomenclator. În condițiile în care termenele de păstrare pentru fiecare categorie de documente se regăsesc doar în nomenclatoarele arhivistice, crește mult responsabilitatea atât a celor care aprobă aceste instrumente de lucru, cât și a arhiviștilor și arhivarilor, care trebuie să conștientizeze atât conducerile unităților, cât și comisiile de selecționare ca în nomenclatoarele pe care le întocmesc să stabilească termenele permanente nu numai în funcție de necesități și specific, dar și ținând seama de valoarea documentar-științifică a documentelor.

2. Criterii de apreciere a valorii documentelor

– Dintre criteriile de apreciere a valorii documentelor, pe primul plan se situează *conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor* cuprinse în document, privind istoria socială, economică, politică, cultural-religioasă, indiferent dacă aceste informații sunt de interes local, național sau internațional. În mod normal, ar trebui ca, toate documentele care sunt permanente conform nomenclatorului să fie cele cu valoare documentar-istorică.

– *Evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile*, cu ocazia cărora au fost create documente, se înscriu, de asemenea, între criteriile de bază ale selecționării, ridicând la cote valorice deosebite acte care în alte condiții ar fi fost poate distruse.

– *Creatorul fondului sau emitentul documentului*, instituție sau persoană fizică, imprimă o autoritate mai mare sau mai redusă documentului, situându-l la scara valorică pe o treaptă în concordanță cu importanța rolului pe care creatorul l-a avut în cadrul societății.

– *Vechimea documentului* se înscrie între principalele criterii valorice, fapt care a determinat limitarea în timp a selecționării în general, în funcție de evenimente sau momente istorice importante.

Deși legislația arhivistică actuală nu stabilește limita cronologică a selecționării documentelor create de unități, considerăm că cea stabilită de Normele Tehnice pentru documentele din depozitele Arhivelor Naționale, adică anul 1920, trebuie aplicată și în cazul acestora. Prin urmare, nu vom selecționa documente mai vechi de anul 1920, acestea păstrându-se integral.

– *Valoarea practică* și valoarea juridică contribuie în mod substanțial la conturarea valorii istorice a documentelor.

– *Regăsirea informațiilor în documente însumative* (sinteze) pune sub semnul întrebării valoarea și deci necesitatea păstrării documentelor însumate. În aprecierea valorii acestor documente trebuie, însă, să se aibă în vedere nivelul redării aspectelor concrete, a realității în documentele centralizatoare, pentru a nu se ajunge la situația pierderii informației directe și păstrarea doar a celei generalizate.

S-ar părea că repetarea informației în alte documente este reluarea într-o formulare diferită a criteriului anterior. În realitate, este vorba de regăsirea aceleiași informații, redată mai sumar sau mai amplu, mai explicit sau mai greoi, în documente provenite de la emitenți diferiți sau același emitent, în aprecierea valorii dându-se prioritate celor care rețin informația mai amplă, mai exactă și mai precisă.

– Distrugerea parțială a unor fragmente de fonduri impune păstrarea și a unor documente cu un conținut informațional mai redus. În acest caz devenind operant *criteriul volumului de documente care s-a păstrat dintr-un fond sau dintr-o perioadă a existenței și activității creatorului sau al cantității documentelor*. Firește, nu vom elimina documente în situația când acestea sunt foarte puține pentru anumiți ani, chiar dacă valoarea lor este mai redusă.

– *Frecvența documentelor* în cadrul Fondului Arhivistic Național și universal impune cunoașterea cât mai exactă a documentelor create în mai multe exemplare și aria lor de răspândire, pentru evitarea eliminării acestora de la toate nivelele. În mod deosebit trebuie apreciate valoric așa-numitele dublete, avându-se în vedere locul lor de păstrare, în cadrul unității creatoare sau la alte unități, în special din alte localități.

– În stabilirea valorii istorice a documentelor mai operează, uneori cu o pondere deosebită, și alte criterii printre care: *valoarea artistică* (ornamente din metale și pietre prețioase, miniaturi, gravuri, caracteristici de formă); *suportul deosebit* (pergament, mătase, papirus, coajă de copac etc); *semne de validare deosebite ca și starea de conservare a documentelor*.

3. Comisia de selecționare. Atribuțiile și modul ei de lucru

Selecționarea documentelor se face tot pe fonduri arhivistice ca și celelalte operațiuni principale.

În activitatea lor, unitățile creează o gamă largă de documente corespunzătoare tuturor activităților pe care le desfășoară, conform profilului ce-l au: probleme de conducere, planificare, producție, organizare, investiții, aprovizionare, proiectare, cercetare, contabilitate, juridice, administrative, culturale, învățământ, sănătate etc. pentru fiecare din aceste sectoare se păstrează câte un grupaj de documente, de obicei cele sintetice, centralizatoare statistice, care concentrează informațiile.

În temeiul articolului 11 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a articolului 29 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, activitatea de selecționare, se efectuează de către *comisia de selecționare*, numită de conducătorul unității prin ordin sau decizie internă. Comisia este formată din specialiști de la compartimente, cu experiență, care lucrează cu documente, cunosc specificul lor, le pot aprecia valoarea și implicit termenul de păstrare (șefii compartimentelor). Prin pregătirea, discernământul și privirea de ansamblu asupra activității din domeniul respectiv, membrii comisiei sunt în măsură să hotărască asupra informațiilor cuprinse în documente, deci implicit soarta acestora.

Comisia trebuie să aibă în componență un *președinte*, care poate fi directorul adjunct, contabilul șef sau șeful compartimentului care răspunde de arhivă, un *secretar*, în persoana arhivarului sau responsabilului cu arhiva și *membri* numiți dintre specialiștii de la compartimente, oameni cu pregătire și experiență, așa cum s-a menționat mai sus, între care nu poate lipsi *jurisconsultul* unității. Numărul total al componentelor comisiei trebuie să fie impar.

În unitățile unde nu se pot înființa comisii de selecționare, din lipsă de personal, selecționarea documentelor va fi efectuată de către responsabilul cu arhiva și aprobată de conducerea unității respective.

În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea și pentru selecționarea documentelor.

Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar. La sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare. Aceasta verifică dacă inventarele au fost corect întocmite, în sensul concordanței între conținutul unităților arhivistice și inventarele corespunzătoare, dacă stabilirea termenelor de păstrare s-a făcut conform nomenclatorului

arhivistic al unității respective și unde este cazul face rectificările sau completările necesare.

Folosindu-se de inventare, comisia va confrunta fiecare poziție din inventare cu documentele din depozit, analizând practic fiecare dosar, registru, condică, cartotecă în parte pentru a-i stabili valoarea documentar-istorică sau practică sau lipsa oricărei valori, caz în care aceste documente vor fi propuse pentru a intra în circuitul economic.

La stabilirea termenelor de păstrare se ia în calcul anul următor constituirii documentelor, excluzându-se și anul întocmirii lucrării. Spre exemplu, dacă documentele au fost create în anul 1991 și au termenul de păstrare de 10 ani, vor putea fi selecționate în anul 2002.

Comisia analizează, deci, integral documentele în paralel cu inventarele acestora, din perioada supusă selecționării, indiferent de termenul de păstrare, pentru ca membrii comisiei să poată avea o privire de ansamblu asupra documentelor existente și a informațiilor ce le cuprind. Altfel, există riscul de a distruge documente unicate, ce nu mai pot fi recuperate, sau de a păstra documente ale căror informații sunt însumate în altele mai cuprinzătoare.

După ce membrii comisiei s-au convins că documentele verificate au valoare documentar-istorică sau practică, pe acestea le pun separat de cele cu termenul de păstrare expirat și fără valoare.

În aprecierea valorii documentelor, comisia de selecționare va avea în vedere termenele de păstrare prevăzute în nomenclator, dar abia după ce a privit documentele prin prisma celor menționate mai sus. Astfel, se pot ivi situații când pe coperta unității arhivistice scrie 10 ani, dar ea cuprinde, de fapt, și documente cu valoare istorică. Înseamnă că unitatea arhivistică a fost greșit constituită, și în acest caz trebuie să o păstreze la termenul cel mai mare, adică permanent.

În multe cazuri, statele de plată care, de la permanent au fost trecute la 90 de ani apoi la 70 de ani, iar conform Legii contabilității nr. 82/1991 se păstrează 50 de ani, au fost cusute împreună cu actele de casă, care au termen de păstrare 10 ani. În această situație, comisia de selecționare va dispune ca arhivarul sau responsabilul cu arhiva să detașeze statele de plată, constituindu-le în dosare separate, pe luni, trimestre sau an, în funcție de volumul documentelor și să le inventarieze la 50 de ani, iar actele de casă, notele contabile etc., dacă au termenul de păstrare expirat, vor fi selecționate și propuse pentru a intra în circuitul economic, ca maculatură.

O atenție aparte vor trebui să acorde membrii comisiei documentelor care în nomenclator, pe lângă cifra reprezentând termenul de păstrare, au și mențiunea „CS” (comisia de selecționare – ex. 10 CS). În aceste cazuri,

comisia poate propune prelungirea termenelor de păstrare, păstrarea permanentă a acestor documente și deci cuprinderea lor în inventarul celor permanente, la compartimentele și anul sau anii respectivi, sau propunerea pentru scoaterea lor din evidența arhivei și predarea în circuitul economic.

Comisia va reține ca documente permanente cele care cuprind informații despre viața și activitatea unității respective și a oamenilor săi, inclusiv sau mai ales cele create de fostele birouri de documente secrete (BDS) ca și de actualele compartimente speciale și documentele de sinteză: situații centralizatoare, dări de seamă, rapoarte, studii, memorii, situații statistice – toate anuale etc.

„Practica arată ca aprecierea arbitrară a documentelor de către nespecialiști duce, fie la propunerea de a se păstra toate documentele, indiferent de problemele la care se referă și în câte exemplare s-ar afla, fie la tendința de a se distruge toate documentele sub motivul că nu mai sunt utile. Formalismul, superficialitatea, incompetența pot duce la pierderi irecuperabile de documente, de aceea, pentru selecționarea documentelor, este necesar să fie consultat un cerc cât mai larg de specialiști care să argumenteze propunerile de păstrare sau eliminare a documentelor.”⁴⁸

Documentele create înainte de punerea în aplicare a nomenclatoarelor și indicatoarelor termenelor de păstrare se selecționează după ce în prealabil au fost ordonate și inventariate, așa cum s-a precizat la temele respective. Termenele de păstrare pentru aceste documente vor fi cele din noul nomenclator arhivistice, iar pentru cele care nu se regăsesc în nomenclator, încadrarea se va face prin asimilare.

După ce se va confrunta inventarul cu conținutul unității arhivistice pentru a stabili dacă inventarierea a fost făcută corect, membrii comisiei notează la rubrica „Observații” a inventarului cu „M” (maculatură), unitățile arhivistice propuse pentru eliminare. Numerele de inventar ale acestor unități arhivistice se trec într-un proces-verbal, în ordinea lor cronologică (vezi anexa nr. 4, valabilă și pentru selecționarea la instituțiile Ministerului Justiției, Ministerului Public și instituțiile administrației de stat din Transilvania și Banat, după 1920).

Documentele permanente rămase după selecționare vor trebui inventariate din nou în vederea predării la Arhivele Naționale respective, la termenele prevăzute de lege.

⁴⁸ Voica Coman, *Selecionarea documentelor la organizatii*, în „Revista Arhivelor”, nr. 4/1982, p.373.

Selecționarea documentelor din fondurile judecătorești și ale parchetelor se face pe baza registrelor generale de dosare, care în acest caz țin loc de inventare.

Comisia de selecționare va trebui să confrunte fiecare poziție din registru cu dosarele, hotărând soarta acestora, firește ținând cont și de termenele de păstrare din nomenclator.

Pentru dosarele propuse să se păstreze permanent, în dreptul acestora, în ultima rubrică a registrului general de dosare, sau în față, în dreptul acestora se va face mențiunea „P” (permanent), „M” (maculatură) pentru cele propuse să fie eliminate, ca maculatură și „L” (lipsă) pentru dosarele care lipsesc.

Numerele de dosare propuse pentru eliminare se trec, pe ani, în ordine crescândă, în procesul-verbal de selecționare, model anexa nr. 4 a acestui capitol.

Precizăm că din dosarele propuse pentru eliminare vor trebui scoase sentințele sau hotărârile judecătorești definitive. Acestea vor fi grupate cronologic, pe ani și constituite în dosare aparte, pentru a fi păstrate permanent.

Documentele permanente rămase în urma selecționării vor trebui inventariate, așa cum prevede Legea nr. 16 și Instrucțiunile de aplicare a ei.

Documentele create în Transilvania și Banat de instituțiile de stat după sistemul numerelor de bază, după anul 1920, se selecționează folosind registrele de intrare-ieșire a corespondenței în loc de inventare, în care va trebui operat așa cum s-a menționat în cazul fondurilor judecătorești și ale parchetelor. În urma selecționării, documentele permanente vor trebui inventariate în vederea depunerii la Arhivele Naționale respective.

Sigiliile și ștampilele din metal care au imprimate stema țării și denumirea completă a unității prezintă valoare documentar-istorică. La scoaterea lor din uz, un exemplar, va trebui predat Arhivelor Naționale respective, iar celelalte exemplare sau altele care nu prezintă valoare se depun la Monetăria Statului pentru justificare și distrugere.

Sigiliile, ștampilele sau parafele confecționate din cauciuc, scoase din uz, vor trebui inventariate, conform modelului prevăzut de anexa nr. 7 a Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996.

Selecționarea lor se face de către comisia de selecționare a unității, pe baza inventarului și a procesului-verbal de selecționare, ca și pentru celelalte documente. Procesul-verbal de selecționare, împreună cu un exemplar din inventarul acestor documente se trimit, pentru confirmare Arhivelor Naționale respective. După obținerea confirmării scrise, ele se distrug de către unitatea care le deține.

Comisia de selecționare are obligația de a selecționa atât documentele proprii cât și pe cele create de alte unități, dar păstrate în depozitele unității respective.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor și deținătorilor de documente, în cazuri bine justificate și sub controlul arhiviștilor, Arhivele Naționale au stabilit ca documentele vădit nefolositoare, de același fel, cu termene de păstrare între 1-5 ani, găsite în depozite în timpul ordonării fondurilor ca: boniere, chitanțiere, buletine de distribuție, foi de pontaj, condici de prezență, foi de parcurs, FAZ-uri, condici sau borderouri de expediere a corespondenței, bilete de intrare în unități, corespondență financiar-contabilă care nu se anexează la notele contabile, liste zilnice de alimente, copii facturi, condici de termene, formulare necompletate, dublete etc., la expirarea termenelor de păstrare, să fie separate de restul documentelor fondului, în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării (art. 42 din Instrucțiunile de aplicare a legii nr. 16/1996).

Procesul-verbal de selecționare globală va trebui să cuprindă: numărul curent; denumirea categoriei de documente; anii extremi; cantitatea (în kg. sau ml); poziția din nomenclator și termenul de păstrare. (vezi procesul-verbal model anexa nr. 2 a acestui capitol)

4. Documentele necesare dosarului selecționării

La încheierea activității de selecționare, comisia întocmește lucrarea de selecționare, în două exemplare, din care unul se trimite, pentru confirmare, la Arhivele Naționale respective. Lucrarea se constituie, practic, din două dosare identice, care trebuie să cuprindă:

1. *Adresa* cu care se trimite pentru verificare și confirmare, cu număr de înregistrare și datată la zi. (vezi anexa nr. 1 a acestui capitol);

2. *Procesul-verbal (procesele-verbale)* de selecționare, model anexa nr. 5 din Legea nr. 16/1996 sau anexa nr. 3 a acestui capitol – în cazul selecționării clasice sau model anexa nr.2 (în cazul selecționării globale). Pentru documentele create înainte de aplicarea nomenclatorului, de către instituțiile aparținând Ministerului Justiției, Ministerului Public și instituțiilor administrației de stat din Transilvania și Banat, după 1920, vezi modelul din anexa nr. 4 a acestui capitol. Numerotarea proceselor-verbale se face separat pentru fiecare fond, peste ani, în funcție de numărul selecționărilor din fondul respectiv, începând cu numărul 1 pentru prima selecționare;

3. *Inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru retopir;*

4. *Inventarul sau inventarele documentelor permanente* ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.

În cazul în care comisia face doar selecționare globală, pentru documente vădit nefolositoare, de același fel, lucrarea nu va cuprinde și inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru retopit.

Procesul-verbal, sau, după caz, procesele-verbale de selecționare, aprobate și de conducerea unității, însoțite de inventarul sau inventarele unităților arhivistice având termenele de păstrare expirate, propuse de către comisia de selecționare pentru a fi eliminate și de inventarul sau inventarele documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea, de la compartimentele în cauză, se trimit, într-un exemplar, cum s-a menționat, cu adresă, Arhivelor Naționale, în cazul unităților centrale, sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale.

Comisia de selecționare a Arhivelor Naționale respective, în urma verificării lucrării la fața locului, poate hotărî păstrarea permanentă a unor documente, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

Documentele propuse pentru selecționare se păstrează pe rafturi, în ordinea inițială, pentru a putea fi verificate de către reprezentantul Arhivelor Naționale respective, în vederea confirmării lucrării.

Abia după obținerea confirmării scrise de la Arhivele Naționale respective, documentele vor trebui scoase din evidența arhivei, operându-se acest fapt în Registrul de evidență curentă, așa cum prevede articolul 9 din Legea nr. 16/1996 și articolele 27-28 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, și vândute, ca maculatură, unităților de colectare a hârticii.

O dată cu predarea acestor documente eliminate din arhivă, unitatea în cauză, va preda unității colectoare și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective, fără de care preluarea documentelor eliminate nu este legală.

Precizăm că selecționarea documentelor (vinderea ca hârtie obișnuită, distrugerea lor etc.) de orice fel fără confirmarea Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale atrage după sine răspunderi penale.

Centrele de colectare a deșeurilor de hârtie trebuie să știe că nu pot prelua documente de arhivă, de nici un fel, fără copia după confirmarea Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

În concluzie, selecționarea unui fond – piatra de încercare a lucrătorului în arhive –, indiferent de metodologia aplicată, potrivit legislației arhivistice, este o problemă de maximă răspundere care reprezintă o etapă importantă în procesul de pregătire a documentelor în vederea depunerii celor cu valoare documentar-istorică la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, ca bază documentară.

Instruirea periodică a membrilor comisiilor de selecționare și legătura permanentă a arhivarilor sau responsabililor cu arhiva de la creatorii și deținătorii de documente cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, poate contribui la efectuarea în bune condiții a acestei delicate operațiuni arhivistice.

(Denumirea unității)

(Compartimentul)

(Sediul)

Nr. _____ din _____¹Dosar nr. _____²

Către

Arhivele Naționale (Direcția Județeană _____ a

Arhivelor Naționale)

Vă trimitem alăturat, pentru verificare și confirmare, într-un exemplar, procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare nr. ____/____³ privind documentele create de _____⁴, în anii _____⁵, împreună cu inventarele (inventarul) documentelor propuse pentru retopit și inventarele (inventarul) documentelor permanente din perioada selecționată, de la compartimentele pentru care s-a propus selecționarea documentelor.

Precizăm că stabilirea termenelor de păstrare a documentelor s-a făcut pe baza Nomenclatorului arhivistic al unității noastre, confirmat de Arhivele Naționale (Direcția Județeană _____⁶ a Arhivelor Naționale), cu adresa nr. _____ din data de _____.

MANAGER GENERAL.

L.S. ss indescifrabil

ȘEFUL COMPARTIMENTULUI

(care răspunde de arhivă)

ss indescifrabil

NOTĂ:

- 1) Numărul adresei, din registru de intrare-ieșire și data înregistrării;
- 2) Se trece indicativul dosarului din nomenclator (ex. IB26);
- 3) Se trece numărul procesului-verbal (proceselor-verbale) care urmează, în funcție de numărul selecționărilor din fond și anul întocmirii;
- 4) Denumirea completă și fără prescurtări a creatorului de fond;
- 5) Anii extremi ai documentelor selecționate (ex. 1965-1990);
- 6) Denumirea județului respectiv.

(Denumirea creatorului)
(Compartimentul)
(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. _____

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecționând în ședințele din _____ documentele din anii _____*) avizează ca documentele menționate mai jos, să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Nr. crt.	Denumirea categoriei de documente	Anii extremi	Cantitatea în kg sau ml	Poziția din nomenclator și termenul de păstrare
1	Fișe zilnice de pontaj	1951-1994	210kg	D8/5
2	Foi zilnice de parcurs	1985-1994	60 kg	C16/5

Președinte,

Numele și prenumele

Funcția în unitate

Semnătura

Membri,*

Numele și prenumele

Funcția în unitate

Semnătura

Secretar,

Numele și prenumele

Funcția în unitate

Semnătura

*) Anii extremi

* Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare.

(Denumirea creatorului)
(Compartimentul)
(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. _____¹

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____², selecționând în ședințele din _____³ documentele din anii _____⁴ avizează ca documentele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte.

Numele și
prenumele

Funcția în
unitate

Semnătura

Membri,*

Numele și
prenumele

Funcția în
unitate

Semnătura

Secretar.

Numele și
prenumele

Funcția în
unitate

Semnătura

NOTĂ:

- 1) Procesele-verbale se numerotează, peste ani, în continuare, în funcție de numărul selecționărilor din fond, începând cu numărul 1;
- 2) Data când s-a emis ordinul (decizia);
- 3) Perioada în care a fost făcută selecționarea (data începerii și data încheierii lucrării);
- 4) Anii extremi (primul și ultimul an al perioadei selecționate);

* Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare.

(Denumirea creatorului)

(Compartimentul)

(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. _____¹

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____², selecționând în ședințele din _____³ documentele din anii _____⁴ avizează ca documentele (dosarele) menționate mai jos pentru care în inventare (registre generale de dosare sau registre de intrare-ieșire) s-a făcut mențiunea „M” (maculatură)⁵, să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,

Membri,*

Secretar,

Numele și
prenumele_____
Numele și
prenumele_____
Numele și
prenumele_____
Funcția în
unitate_____
Funcția în
unitate_____
Funcția în
unitate_____
Semnătura_____
Semnătura_____
Semnătura

NOTĂ:

- 1) Procesele-verbale se numerează, peste ani, în continuare, în funcție de numărul selecționărilor din fond, începând cu numărul 1;
- 2) Data când s-a emis ordinul (decizia);
- 3) Perioada în care a fost făcută selecționarea (data începerii și data încheierii lucrării);
- 4) Anii extremi (primul și ultimul an al perioadei selecționate);
- 5) Se vor trece nr. dosarelor sau documentelor propuse pentru selecționare (în ordinea din inventar sau registre).

*Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare.

CAPITOLUL VI

SISTEMATIZAREA DOCUMENTELOR ÎN DEPOZITELE DE ARHIVĂ. GHIDUL TOPOGRAFIC

1. Așezarea documentelor în depozite. Scheme de sistematizare a documentelor în depozitele de arhivă

În acțiunea de sistematizare a documentelor în depozitele de arhivă, când avem mai multe fonduri arhivistice (închise) și colecții, fondurile și colecțiile se așează în depozite pe ramuri sau domenii de activitate, iar în cadrul fiecărei ramuri sau domeniu în funcție de subordonare sau pe grupe de unități de același tip.

Pentru fondul propriu, care își continuă activitatea (fond deschis), va trebui lăsat spațiu de creștere, în funcție de cantitatea de documente ce se creează anual, ca și de posibilități.

„Prin fond arhivistic se înțelege totalitatea documentelor create în decursul activității unei instituții, asociații, societăți, reuniuni, organizații etc. independente din punct de vedere organizatoric și operativ, care nu și-a schimbat profilul activității și teritoriul de competență și are registratura proprie precum și de către o familie sau o persoană fizică.”⁴⁹

Dacă unitatea conține și colecții arhivistice, acestea se păstrează separat. „Prin colecție arhivistică se înțelege totalitatea documentelor grupate pe un creator sau deținător, conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularități externe etc.) fără a se ține seama de proveniența lor sau de existența unei legături organice.”⁵⁰

Precizarea pe care am făcut-o, definind noțiunile de fond arhivistic și colecție arhivistică, este cu atât mai necesară cu cât operațiunile ce trebuie efectuate într-o arhivă au ca punct de plecare fondul arhivistic și colecția arhivistică.

În situația în care unitatea dispune de mai multe încăperi cu destinația de depozite de arhivă, fiecare depozit trebuie numerotat, cu cifre arabe, începând cu numărul 1. În cadrul fiecărui depozit, rafturile se numerotează.

⁴⁹ *Norme Tehnice 1996*, p. 6.

⁵⁰ *Ibidem*.

cu cifre romane, începând de la intrare, de la stânga la dreapta, iar polițele fiecărui raft vor trebui numerotate, cu cifre arabe, începând de sus în jos și de la stânga la dreapta (stând cu fața la capătul raftului).

În cadrul fondului, documentele se așează pe compartimente sau pe grupe de același fel și, în cadrul lor, cronologic (pe ani, luni).

Unitățile arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci etc.) se așează în rafturi pe polițe de la stânga la dreapta și de sus în jos, începând cu cele mai vechi. Preluările ulterioare, care întregesc fondul deschis sau colecția, vor trebui așezate în continuarea fondului sau colecției respective.

Documentele permanente vor trebui așezate separat, la compartimentele și anii respectivi sau la anii și compartimentele respective, fie total separat de restul documentelor, într-o altă încăpere sau pe rafturi aparte. Documentele permanente – parte a Fondului Arhivistic Național –, trebuie păstrate separat, în condiții de maximă siguranță.

Pentru ca documentele componente ale unui fond arhivistic să fie regăsite, la nevoie, cu operativitate, la așezarea lor în depozit (sau depozite) trebuie să se adopte un plan de grupare a documentelor în cadrul fondului sau o schemă de sistematizare a lor.

În funcție de modul cum au fost constituite documentele la creator, se adoptă și schema de sistematizare, care urmărește ca documentele să fie grupate, în cadrul fondului, așa cum au fost create inițial. Astfel, în funcție de modul cum au fost constituite, la așezarea documentelor în depozite vom aplica următoarele scheme de sistematizare:

a). *Schema de sistematizare structural-cronologică*, se aplică pentru fondurile create de unități care au păstrat aceeași formă de organizare sau au suferit puține modificări de-a lungul activității lor. În acest caz, așezarea documentelor în rafturi se face pe compartimente, în cadrul compartimentelor pe ani, iar în cadrul anilor pe termene de păstrare.

b). *Schema de sistematizare cronologic-structurală*, se aplică pentru fondurile create de unități care au avut sau au compartimente (departamente, direcții, secții, servicii, birouri etc.) și care au suferit dese reorganizări în decursul activității. În acest caz, documentele fondului se așează în rafturi pe ani iar în cadrul fiecărui an pe compartimente (părți structurale).

c). *Schema de sistematizare cronologică pe probleme*, se adoptă pentru fondurile create de unități care nu au avut compartimente, sau atunci când nu se poate stabili compartimentul căruia îi aparțin documentele, ca și pentru fondurile din care s-au păstrat puține documente. Tot această schemă se aplică și pentru documentele aflate în cantitate mică, care inițial au fost

ordonate cronologic, dar starea lor actuală nu mai permite reconstituirea ordinii inițiale.

d). *Schema de sistematizare cronologică*, se aplică pentru fondurile instituțiilor ale căror documente au fost constituite în acest fel, iar reconstituirea poate fi făcută cu ajutorul instrumentelor contemporane de evidență. Această situație se întâlnește la unele instituții din Transilvania și Bănat (prefecturi, primării). Potrivit acestei scheme, documentele se așează după data creării lor, iar dacă lipsește data emiterii, se ia în considerare data înregistrării documentelor.

e). *Schema de sistematizare alfabetică*, se aplică în cadrul unităților doar la unele compartimente (Personal, Secretariat, Administrativ etc.) pentru dosare de personal, caziere, dosare ale studenților; la bănci – corespondență cu clienții etc.

Cât privește sistematizarea depozitelor de arhivă, detaliile sunt cuprinse în Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, art. 81-108 ca și Normativul privind spațiile de depozitare (vezi anexa nr. 5 a acestei lucrări).

2. Ghidul topografic. Scoaterea unităților arhivistice din depozite

Pentru regăsirea operativă a documentelor din depozite se întocmește pentru fiecare depozit în parte ghidul topografic, model anexa nr. 1 a acestui capitol.

La completarea rubricilor ghidului topografic vor trebui avute în vedere următoarele:

- În colțul din stânga sus al ghidului se va înscrie numărul depozitului în cadrul clădirii;
- În rubrica «nr. curent» se vor înscrie, începând cu numărul 1, fondurile și colecțiile din cadrul aceluiași depozit;
- Denumirea fondurilor, colecțiilor, compartimentelor, se va înscrie în ordine alfabetică;
- În rubricile „anii extremi” și „cantitatea în m.l. și u.a.” se vor înscrie numai datele documentelor aflate în depozitul respectiv, aparținând fondului, colecției, compartimentului, prevăzute în rubrica a doua;
- Rubricile 6 și 7 se completează cu numărul sau numerele rafturilor și polițelor pe care sunt așezate documentele înscrise în rubrica a doua⁵¹;
- În rubrica a opta se va înscrie numărul fondului (dacă este cazul);

⁵¹ *Norme Tehnice, 1996, p.127.*

– În rubrica a noua se va înscrie numărul inventarului conform Registrului de evidență curentă.

Scoaterea unităților arhivistice din depozite pentru cercetare în diverse scopuri, se va face pe baza *fișei de control*, model anexa nr. 9 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente sau anexei nr. 2 a acestui capitol. Fișa de control se introduce în locul unității arhivistice scoase, în momentul în care aceasta se ia de pe poliță.

Toate unitățile arhivistice scoase din depozit vor fi trecute în registrul de depozit, model anexa nr. 8 din Instrucțiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996 sau anexa nr. 3 a acestui capitol. Registrul se completează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva unității, în prezența persoanei care solicită, spre consultare, documentele respective.

La completarea rubricilor registrului vor trebui avute în vedere următoarele:

– „Numărul curent” începe cu 1 și se completează în continuare odată cu solicitările de scoatere a documentelor din depozit;

– Când unitatea are în depozitele sale un singur fond arhivistic, la rubrica „Denumirea fondului, compartimentul”, se va completa doar compartimentul sau compartimentele de la care provin documentele;

– În rubrica „cota u.a.” se va trece numărul curent de inventar (inventare) al unității arhivistice (unităților arhivistice) scoase din depozit;

– În rubrica a patra se scrie „Scopul scoaterii din depozit”: cercetare științifică, documentare pentru informări, lucrări administrative, drepturi ale diferiților solicitanți etc.;

– Rubrica a cincia se va completa cu numele, prenumele solicitantului și funcția în unitate;

– În rubrica a șasea se va înscrie data scoaterii unității arhivistice și semnătura solicitantului;

– În rubrica a șaptea se consemnează data restituirii unității arhivistice și semnătura arhivarului sau responsabilului cu arhiva, ca semn al restituirii unității arhivistice.

La restituirea unităților arhivistice arhivarul sau responsabilul cu arhiva verifică exactitatea datelor înscrise în fișa de control cu documentele, integritatea acestora.

Când se constată lipsuri de unități arhivistice, de file, eventuale deteriorări, intervenții pe documente etc., înștiințează imediat șeful compartimentului care răspunde de arhivă. Acesta este obligat să ia măsurile ce se impun, în funcție de situația concretă.

Aceste situații se consemnează și în rubrica „Observații” a registrului de depozit.

GHID TOPOGRAFIC

[illegible]

ANEXA nr. 2
(nr. 9 din Instr.)

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL _____
COLECȚIA _____

COMPARTIMENTUL _____

NR. INVENTAR _____

ANUL _____

NUMELE ȘI PRENUMELE
SOLICITANTULUI _____

DATA _____

138

[illegible]

CAPITOLUL VII

PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA DOCUMENTELOR LA CREATORI ȘI DEȚINĂTORI

1. Legislația arhivistică actuală privind păstrarea și conservarea documentelor

În condițiile în care majoritatea documentelor referitoare la istoria contemporană, care fac parte din Fondul Arhivistic Național se păstrează la creatori și deținători, astăzi când se manifestă „o nouă evaluare a măsurilor privind păstrarea patrimoniului spiritual al poporului nostru, abordarea spațiilor de depozitare a arhivelor se definește ca o problemă de interes național, din mai multe motive. Astfel, comparativ cu alte surse documentare și izvoare istorice, arhivele sunt un material fragil, în general sunt unice, nefiind tipărite, cu autenticitate indiscutabilă, acoperă, prin complexitatea și exactitatea informațiilor, epocile istorice la care se referă și, nu în ultimul rând, sunt de un mare interes social și științific atât pentru prezent cât și pentru viitor.

Înțelegerea valorii arhivelor ca parte componentă majoră a patrimoniului național conduce, în mod firesc, la înțelegerea necesității asigurării unor spații de depozitare adecvate. Ne stau măturie pentru o asemenea înțelegere modul în care țările dezvoltate ale lumii își păstrează arhivele naționale.⁵²

Tocmai de aceea atât în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (art. 12), cât și în Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (art. 81-108) sunt prevăzute, în detaliu, obligații pentru toți creatorii și deținătorii de arhive, legate de cruciala problemă a păstrării și conservării documentelor.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor și deținătorilor de documente, Arhivele Naționale au elaborat „*Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă*” (Anexa nr. 5 a acestei lucrări).

⁵² Florea Oprea, *O problemă de interes național: spațiile de depozitare a arhivelor*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2/1993, p.104.

2. Depozitele de arhivă

„Depozitele de arhivă trebuie să asigure condițiile necesare păstrării, conservării și siguranței documentelor. Ele se amenajează în clădiri construite special sau adaptate pentru aceasta, compartimentate în încăperi distincte, care să asigure izolarea spațiilor destinate păstrării documentelor de cele cu alte destinații.

La alegerea amplasamentului clădirilor sau depozitelor se va avea în vedere evitarea zonelor poluate sau a celor care prezintă surse potențiale de explozii, inundații, incendii, indiferent de măsurile de siguranță ce se preconizează a se lua.”⁵³

Praful este unul din principalii agenți care degradează documentele ca și oxizii de azot, bioxidul de sulf, ozonul în concentrații mari și chiar aerosolii salini.

„Clădirile și depozitele de arhivă trebuie să fie de gradul I de rezistență la foc și să reziste la cutremur. Pentru calculul planșeului de depozit se va prevedea o rezistență la încărcare de minimum 800 kg/m^2 .”⁵⁴

În funcție de tipul de documente, un ml. de arhivă cântărește 40-60 kg. La o înălțime de 6-7 polițe raft se realizează o sarcină de 300-400 kg, care, prin adăugarea greutatei raftului, poate ajunge la cca. 600 kg/m^2 . Având în vedere că într-un metru cub de arhivă intră, în funcție de formatul documentelor, cca. 12-15 ml. documente, un asemenea volum de documente depozitate în vrac cântărește între 600-700 kg. Din aceste motive sarcina utilă calculată la construirea depozitelor de arhivă, cu înălțimi de 2,3-2,8 m. este de 800 kg/m^2 , ceea ce impune structuri de rezistență mult mai solide decât la clădirile obișnuite.

Amplasarea depozitelor de arhivă în subsolul clădirilor este nerecomandată, datorită umidității excesive sau la fel păstrarea documentelor în podurile clădirilor, datorită aerului prea uscat și cald din timpul verii ca și a pericolului de incendii. Nu se recomandă amplasarea depozitelor în apropierea sau deasupra halelor sau atelierelor industriale. Recomandăm ca unitățile să asigure spații de depozitare în pavilioanele administrative, care de obicei, sunt separate de locurile de producție.

Clădirile de arhivă, precum și orice fel de construcție care adăpostește asemenea depozite trebuie să fie protejate împotriva descărcărilor electrice atmosferice.

⁵³ *Norme Tehnice*, 1996, p.73.

⁵⁴ *Ibidem*

Instalațiile electrice și sanitare vor trebui montate în conformitate cu normele în vigoare. Depozitele trebuie să fie dotate cu prize pentru folosirea aspiratoarelor și a altor aparate ce servesc la întreținerea documentelor. La nevoie se indică folosirea lămpilor electrice portabile de 25 V, alimentate de la transformator.

Se admite realizarea de depozite fără lumină exterioară, dar în acest caz este obligatorie ventilația mecanică.

În depozitele de arhivă se permite numai utilizarea sistemelor centrale de încălzire.

Ferestrele vor trebui asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, sticlă antisolară, termoabsorbantă, ornament, riglată sau mată, obloane metalice etc.).

Lumina solară directă este cea mai dăunătoare pentru documentele de arhivă. Ea decolorează scrisul, îngălbeneste hârtia și o face, adesea imposibil de folosit. Razele solare fiind calorice, vara acțiunea dăunătoare este mai puternică. De aceea, în depozite lumina trebuie să pătrundă difuz, filtrată prin geamuri opace. Lipsa completă a luminii nu este recomandată, deoarece creează condiții favorabile dezvoltării agenților biologici.

Ferestrele de la parter și ușile trebuie să fie prevăzute cu grilaje metalice și sisteme de alarmare, care să prevină efracția în depozite.

În depozitele de arhivă se folosesc mijloace de păstrare specifice pentru depozitarea diferitelor genuri de documente, ca: rafturi, dulapuri, rastele, fișiere etc., executate pe bază de standarde sau norme interne, de preferință din metal acoperite cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații. Dimensionarea elementelor de păstrare (rafturi, dulapuri etc.), ale materialelor de protecție (mape, cutii, casete, tuhuri, plicuri, cămăși etc.), ale spațiului de construcție aferent, asigurându-se accesul la documente și posibilitatea unei evacuări rapide, la nevoie.

Rafturile din lemn trebuie tratate cu leșie de tutun pentru preîntâmpinarea atacului biologic și impregnate cu soluții ignifuge împotriva incendiului (vopsele sau lacuri pe bază minerală anorganică și deci incombustibile, infuzabile, impermeabile și perfect lavabile).

La amplasarea și montarea rafturilor vor trebui avute în vedere următoarele:

- rafturile se amplasează perpendicular pe sursa de lumină naturală: în depozitele cu rafturi în pereții alăturați, rafturile se montează perpendicular pe ferestrele cele mai însorite. Iluminatul artificial va trebui să urmărească axul culoarului dintre rafturi și nu va depăși 50 lux/m²;

- rafturile se amplasează la o distanță de cel puțin 80 cm față de ferestre și 100 cm față de uși;

- în cazul rafturilor montate lângă perete, va trebui păstrată o distanță de cel puțin 20 cm între perete și documente;
- între prima și ultima poliță a rafturilor trebuie să rămână o distanță de cel puțin 10-15 cm față de tavan, după așezarea documentelor și respectiv de pardoseală;
- distanța între rafturi trebuie să fie de 70-80 cm;
- în fiecare depozit va trebui să se asigure o trecere principală, în lungul depozitului, de 100-120 cm, pentru manevrarea documentelor;
- rafturile se ancorează între ele și de pereții laterali, în scopul asigurării stabilității lor.

La amplasarea rastelelor pentru hărți și planuri vor trebui respectate măsurile stabilite pentru rafturi.

Dulapurile sau alte tipuri de mijloace pentru păstrarea sigiliilor, fotografiilor, plăcilor fotografice, microfilmelor, benzilor și discurilor magnetice (dacă sunt mai puține) se așează unele lângă altele, spate în spate, iar distanța dintre ele trebuie să permită deschiderea ușilor sau manevrarea sertarelor.

Scările mobile, mesele de depozite, eventualele cărucioare de transportat documente etc. vor trebui amplasate în așa fel încât să asigure o servire funcțională și să nu afecteze posibilitățile de evacuare.

Depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m vor trebui dotate cu scări de arhivă. În funcție de necesități, depozitele pot fi dotate și cu cărucioare de transport interior.

Depozitele, rafturile și polițele vor trebui numerotate.

Pentru depozitele mai mari de 50 m² se impune amenajarea unei camere de lucru lângă depozit.

În apropierea depozitului va trebui amenajat un birou pentru personalul de arhivă care să folosească și pentru cercetarea documentelor.

„Depozitele trebuie să fie uscate, ventilate și echipate corespunzător pentru asigurarea microclimatului optim de conservare pentru fiecare categorie de documente.”⁵⁵

Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară.

„În cazul în care creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător.”⁵⁶

⁵⁵ *Norme Tehnice*, 1996, p. 73.

⁵⁶ *Acte normative*, p.29.

Pentru documentele scrise pe suport de hârtie, material textil, piele sau pergament, trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15-24°C și umiditate relativă de 50-60%.

Documentele fotografice, microfilmele și toate celelalte categorii de documente de înregistrare tehnică vor trebui păstrate în depozite separate, într-un microclimat cu temperaturi cuprinse între 14-18°C iar umiditatea relativă de 40-50%.

Depozitele de benzi magnetice nu trebuie să aibă în apropiere câmpuri magnetice.

Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu termometre sau termografe precum și cu higrometre sau higrografe.

3. Igiena depozitelor de arhivă

Birourile de arhivă, depozitele, camera de lucru ca și terenul învecinat construcției de arhivă, vor trebui menținute permanent în ordine și curățenie, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai, bacterii, ciuperci). Căile de acces, locurile din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor, vor trebui să fie libere permanent.

În timpul când se face curățenie, încăperile se aerisesc, prin deschiderea ferestrelor sau a prizelor de aer. Pe lângă aceasta, pe timp favorabil, depozitele vor trebui aerisite zilnic timp de 2-3 ore, dacă nu dispun de instalații de climatizare sau centrale de ventilație.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinsecție, dezinfecție și deratizare.

Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi sau tampoane, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la cinci ani, pentru prevenirea acțiunii agenților biologici.

Periodic se fac sondaje asupra stării de conservare a documentelor, mai ales în zonele întunecoase și reci. În cazul identificării unor focare de degradare, se iau măsuri de înlăturare a acestora, apelându-se la sprijinul Arhivelor Naționale sau laboratoarelor județene ale acestora.

Vor trebui verificate zilnic instalațiile electrice, de apă sau de altă natură, pentru a preveni eventualele defecțiuni ce ar putea produce degradarea sau distrugerea documentelor.

Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor de orice fel.

Creatorii și deținătorii de documente au obligația să comunice Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale intenția de a construi, schimba destinația sau amenaja noi depozite de arhivă, pentru a primi confirmarea locurilor unde urmează să amplaseze depozitele de arhivă.

Orice situație de calamitate în depozitele de arhivă se comunică imediat Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Se interzice:

- Introducerea și păstrarea în depozitele de arhivă a obiectelor străine de arhivă (haine, alimente, materiale de întreținere, substanțe inflamabile, mobilier ce nu este în dotare etc.).

- Așezarea documentelor, chiar și pentru scurtă durată, pe pardoseală, între rafturi, pe coridoare, scări etc., precum și așezarea lor în stive sau înghesuite pe rafturi, dulapuri, lăzi sau boxe.

La terminarea lucrului, documentele se rearhivează, iar ușile depozitelor se închid și se sigilează.

4. Protecția împotriva incendiilor, inundațiilor și antiseismică

a) Protecția împotriva incendiilor

Pentru noile construcții, încă în faza de proiectare se are în vedere alegerea unor materiale necombustibile atât pentru construcția propriu-zisă cât și pentru elementele de tâmplărie, care se fac, în general, din metal.

Depozitele sunt prevăzute cu stingătoare cu CO₂ și praf; gaz carbonic și cu spumă. Controlul și încărcarea lor trebuie făcute periodic și în raport cu anotimpul.

Se indică măsuri moderne, electronice, de alarmare a începuturilor de incendiu și mijloace de stingere automată a acestora.

Activitatea de prevenire și apărare împotriva incendiilor se organizează pe baza legislației în vigoare: Ordonanța nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor; Legea nr. 212/1997 cu Normele generale de prevenire și stingere a incendiilor; Hotărârea Guvernului nr. 678/1998 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor. Întreaga legislație poate fi sintetizată în următoarele măsuri principale:

- Interzicerea folosirii focului deschis;
- Amenajarea locurilor speciale pentru fumat;

- Interzicerea exploatării necorespunzătoare a instalațiilor electrice și de încălzire improvizate (instalații de forță și iluminare);
- Interzicerea depozitării și folosirii de substanțe inflamabile;
- Interzicerea deținerii lichidelor inflamabile în cantități mai mari decât cele necesare pentru o zi de muncă în ateliere, laboratoare foto etc.;
- Se interzice folosirea coșurilor și sobelor defecte, aprinderea focului cu benzină, petrol sau alte lichide combustibile; lăsarea focului nesupravegheat; curățirea parchetului, dușumelelor, hanelor cu lichide inflamabile în camere cu surse de foc.

În cazul apariției focarelor de incendiu, până la sosirea echipelor de intervenții, zonele atinse de foc se izolează cu ajutorul stingătoarelor cu bioxid de carbon și praf.

Este interzisă folosirea apei și a stingătoarelor cu spumă chimică.

Personalul compartimentului de arhivă trebuie să participe la instruirile periodice PSI și să aplice zilnic instrucțiunile, să cunoască mânăruia mijloacelor necesare stingerii ca și planul de evacuare, pe urgențe.

b) Protecția împotriva inundațiilor

Pe lângă măsurile de alegere a amplasamentelor și de așezare a construcției, depozitele trebuie asigurate împotriva inundațiilor cu apele pluviale colectate de șarpante sau terase. Sistemele de colectare a acestor ape să nu treacă prin depozite, iar în cazul teraselor să se organizeze din construcție măsuri de evacuare a lor, dacă, eventual, se blochează sifoanele de colectare.

Instalațiile de apă, canalizare, încălzire, vor ocoli, în măsura posibilităților, depozitele de arhivă.

Pentru anumite depozite de importanță deosebită este necesară construirea unui sistem propriu de evacuare a apei la inundație, având în vedere că orice accident este posibil și că în cazuri extreme, la stingerea incendiilor din arhive se folosește apa. Aceste sisteme de evacuare constau în sifoane de colectarea apei, plantate în pardoseală și care comunică cu conductele de evacuare a acestora în afara clădirii.

În cazul spațiilor subterane este necesară prezența preventivă a unui sistem de drenare a apei prin sifoane și canale colectoare, care conduc apa de infiltrație la niște puțuri, de unde este preluată și evacuată cu ajutorul pompelor, a căror funcționare este urmărită până la închiderea lucrărilor de izolație hidrofugă. Funcționarea acestor pompe este declanșată automat de ridicarea nivelului apei în puțul de acumulare, care mobilizează un dispozitiv plutitor ce închide circuitul electric la care este montată pompa.

c) Protecția antiseismică

Protecția antisismică este o problemă importantă, luată în calcul la construirea depozitelor de arhivă.

Se recomandă evitarea regiunilor cu seismicitate ridicată, iar când nu este posibil, atunci clădirea trebuie să aibă coeficienți de rezistență corespunzători pentru a nu fi afectată de mișcările tectonice.

5. Recuperarea documentelor incendiate

Pentru stingerea focului, în funcție de caracteristicile materialului care a luat foc și locul unde se folosesc, se pot utiliza următoarele tipuri de extingtoare: hidraulice, cu spumă, pe bază de anhidridă carbonică, pe bază de pulbere, ultimele fiind mai indicate pentru locurile cu arhivă.

Recuperarea documentelor începe în cooperare cu pompierii, care decid când și pe unde se poate pătrunde în clădire pentru a salva ce se mai poate.

După stingerea incendiilor și stabilirea căilor de acces se va încerca salvarea documentelor mai importante.

Documentele umede vor fi uscate cât mai repede, luându-se măsuri pentru evitarea atacurilor de mucegai, prin ventilarea spațiilor după ce a fost evacuată apa cu care s-a stins focul.

Cele mai afectate sunt documentele scrise pe hârtie cerată ca și cele legate în piele.

Dosarele așezate strâns pe rafturi, cele păstrate în casete metalice sau chiar în cutii de carton vor fi cele mai puțin afectate.

Datorită fragilității lor, aceste documente vor trebui mănuite tot timpul cu mare grijă.

Documentele care prezintă valoare istorică sau practică îndelungată (state de plată, cărțile de muncă etc.) vor trebui restaurate și recondiționate, în laboratoare de specialitate, apelându-se și la sprijinul Arhivelor Naționale.

6. Recuperarea documentelor inundate

Principalele etape ale lucrărilor de recuperare ale arhivelor inundate sunt:

a) Scoaterea arhivei din mediul inundației, fie că este vorba de documentele de pe rafturi, plasate la nivelele superioare cotei de inundație, fie că este vorba despre arhiva afectată de apă.

b) Curățirea documentelor de impurități și diverse reziduuri cu ajutorul unei spatule, după care se face spălarea pachetelor, mapelor și celorlalte unități arhivistice, sub jet lejer de apă curată, într-o cuvă de spălare cu scurgere. Se recomandă evitarea desfăcării documentelor din legături sau a deschiderii dosarelor. Vor fi ținute orizontal pentru a nu se deschide.

Documentele inundate cu ape impurificate cu reziduuri petroliere sau cu alte materiale nelavabile vor urma același tratament de curățire, urmând ca substanțele nelavabile să fie înlăturate de personal calificat, în lucrări de restaurare.

c) Uscarea arhivei presupune scurgerea apei în exces și uscare efectivă a acestora, prin mai multe metode:

- uscarea arhivei în aer liber – prin expunerea documentelor pe suprafețe întinse. Între file se așază distanțiere care măresc suprafața de uscare;

- uscarea în spații ventilate – cu ajutorul unor ventilatoare;

- uscarea prin interfoliaj – constă prin așezarea de hârtii de sugativă printre filele umede ale documentelor (pentru cantități mici);

- folosirea radiațiilor infraroșii – fie pe platforme de expunere, fie pe rafturi. Metoda se aplică la un volum mare de documente;

- uscarea în camere cu temperatură și umiditate controlabilă. Pentru aceasta se folosesc instalații care elimină continuu aflurul de umiditate emanat de documente, pentru a menține la parametri programați cotele hidrotermice ale spațiului controlat;

- uscarea în vid în spații încălzite la 40-60°C;

- uscarea cu ajutorul curenților electromagnetici de înaltă frecvență (18-30 MHz) cu o putere de 8 KW, acționând 10-15 min. dezvoltă o temperatură de 90-100°C, provocând evaporarea și uscarea materialelor tratate.

d) Recondiționarea mobilierului specific și a depozitelor și reintroducerea documentelor în depozite. Depozitele afectate de inundații vor fi salubritate. Aceasta presupune organizarea evacuării apei, înlăturarea mûlului și a altor depuneri, curățenia generală, uscarea depozitelor, repararea și reaşezarea mobilierului specific, după care vor fi reintroduse documentele în depozite.

e) Dezinfecția arhivei, a mobilierului și a depozitelor, prin gazare (fumigare) cu aldehydă formică comercială (formol) în doza de un litru pentru ficcare 5 m³ depozit.

f) Verificarea evidenței și organizarea recondiționării și restaurării fondurilor și colecțiilor se face la reaşezarea documentelor în depozit. Reordonarea documentelor și înlocuirea mijloacelor de protecție (mape, coperte, cutii etc.) în cazul în care apa le-a degradat.”⁵⁷

⁵⁷ Florea Oprea, *Măsurile de recuperare a arhivelor inundate*, în „Revista Arhivelor”, nr. 4/1975, p.453-454.

7. Recuperarea documentelor acoperite de dărâmături

Prăbușirea imobilelor și prinderea documentelor sub dărâmături sunt fapte mai rare, cauzate de cutremure, alunecări de teren, atacuri armate etc. Uneori prăbușirea se poate asocia cu incendii, explozii etc.

Experiența ne-a arătat că în 1940 ca și în 1977 mari cantități de documente au suferi degradări considerabile în numai câteva zeci de secunde. Rafturile s-au prăbușit acoperind mii de tone de arhivă, sau uneori, în prăbușire, rafturile au dislocat pereții, cauzând grave avarii.

În asemenea situații se impun următoarele măsuri:

- Scoaterea, cât mai repede, a documentelor de sub dărâmături și depunerea lor în spații de siguranță.
- Dezinsecția documentelor recuperate pentru a evita epidemiile.
- Curățarea documentelor de nisip, moloz etc. și desprăfuirea acestora.
- Restaurarea și recondiționarea documentelor care au suferit degradări mari sau uscarea celor inundate.
- Reordonarea documentelor.
- Reorganizarea depozitelor vechi sau organizarea altora noi și depozitarea corespunzătoare a documentelor în spații salubre.
- Întreaga activitate va fi coordonată, supravegheată și asistată de specialiști ai Arhivelor Naționale sau ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, pentru asigurarea recuperării documentelor.

8. Dezinsecția, dezinsecția și deratizarea în arhive

Pentru prevenirea și combaterea agenților biologici, care degradează documentele de arhivă, se folosesc o serie de tratamente fizice sau chimice. După scopul tratamentului distingem tratamente preventive și tratamente curative.

Imediat ce s-a constatat prezența microorganismelor, trebuie procedat la curățirea lor cu apă îmbibată în esențe. Dacă este un caz mai grav, se spală ușor documentele cu soluție de clorură de calciu, sau cu soluție de acid oxalic dizolvat în apă.

Distrugerea microorganismelor se face prin patru procedee: mecanic, biologic, fizic și chimic.

a) *Procedeul mecanic* constă în scuturarea documentelor.

b) *Procedeul biologic* ajută la distrugerea unor specii prin folosirea altora, animale sau vegetale, fiind foarte rar folosit.

c) *Tratamentele fizice* – între care se folosesc curenții electrici de înaltă frecvență, razele ultraviolete, radiațiile gamma și tratamentele de înghețare

repetată. „Metoda folosirii curenților electricei se poate aplica direct în depozit. Nu se aplică pergamentelor și documentelor cu sigilii din cauza temperaturii de 90-100°C pe care le dezvoltă. Ea implică instalații speciale.

Razele ultraviolete pot fi folosite pentru dezinfectia de suprafață a unor documente, dar tratamentul se asociază cu o accelerare a îmbătrânirii documentelor.

Radiațiile gamma, în special cele produse de cobaltul radioactiv, au fost folosite cu succes.”⁵⁸

O metodă care poate da rezultate bune o constituie înghețul și dezghețul repetat de 4-5 ori al documentelor tratate.

d) *Tratamentele chimice*

Metodele de tratament chimic se bazează pe folosirea unor substanțe toxice cu spectru larg de acțiune, în vederea distrugerii evisicompente a insectelor și mușgaiurilor care degradează documentele.

Cele mai folosite substanțe chimice sunt:

Substanțe nehalogenate, între care: aldehida formică, oxidul de etilenă, formiatul de metil, acidul cianhidric, decahidratul de diclorolactat de trietanol amoniu, acetatul fenil mercuric etc. Ele nu au efecte distructive asupra documentelor.

Substanțe pe bază de halogeni: bromura de metil, lindanul (izomer gama al hexaclor-ciclohexanului), paradichlorbenzenul, bromura de lauryldimetil-carbotoxyetil de amoniu, para-clormetal-crezolul, pentaclorfenolatul de sodiu, derivații clorurați ai fenolului etc. Ele atacă într-un grad mai mare sau mai mic materialul tratat.

Soluțiile de mertiolat de sodiu în concentrație de 1:2000 sunt active pentru dezinfectia documentelor.”⁵⁹

Tehnicile de tratament chimic

– Pensularea – se aplică fișelor volante

– Interfoliajul. Se aplică documentelor legate în volume, dar și foilor volante.

– Ceruirea cu ceruri impregnate.

– *Gazările la etuvă*. Metoda necesită o etuvă care se închide ermetic cu termoreglare în gama 20-70°C și se pretează la operații în vid și suprapresiune. Capacitatea etuvei poate fi între 0,5-10 m³. Documentele se depun pe un cărucior mobil care se introduce în etuvă. Ea se închide ermetic, apoi se realizează o presiune negativă. Se introduce gazul activ.

⁵⁸ Florea Oprea, *Tehnici și substanțe pentru tratamentele de dezinfectie și dezinsectie în arhive*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1975, p.63.

⁵⁹ Florea Oprea, *Utilizarea mertiolatului în dezinfectia materialelor de arhivă*, în „Revista Arhivelor” nr. 1/1991, p.135.

după care se reglează presiunea etuvei la nivelul dorit, prin introducerea de aer sau alt gaz, în funcție de tipul de substanță și de tehnica de lucru folosită, fixându-se nivelul termic intern la valoarea de 25-30°C. După trecerea timpului de tratament, care este în general de 6-24 ore, se execută două vidări succesive în vederea „spălării” cu aer a materialelor și spațiului etuvei, după care documentele sunt scoase și desprăfuite, iar în caz de necesitate se restaurează.

– *Gazarea, fumigarea și aerosolizarea depozitelor.* Metoda se aplică pentru dezinfectia depozitelor goale sau pline cu documente și constă în degajarea în spațiul de tratat al substanței active sub formă de gaz, fumigație (volatilizarea la cald) sau aspersie prin presiune sub formă de aerosoli foarte mici.

Spațiul ce urmează a fi tratat se etanșează prin lipirea de panglici de hârtie la uși și ferestre ca și la oricare alte căi de comunicare cu exteriorul, după care se face tratamentul propriu-zis și se închide localul, punându-se marcaje care să evidențieze pericolul ce-l prezintă tratamentul pentru om. Se ține localul în această stare sub supraveghere strictă 24-48 de ore, apoi se face aerisirea un număr de zile care variază după tipul de substanțe folosite. Operațiunea este dificilă și se execută de către echipe specializate în lucrări de gazare.

9. Transportul documentelor

Transportul documentelor în interiorul depozitului, între depozitele din aceeași construcție, camerele de lucru, laboratoare, compartimente etc. se face în mijloacele de protecție individuală în care se păstrează.

Mai complexă este însă organizarea transportului unor cantități mari de documente de la o unitate la alta sau dintr-o localitate în alta. În aceste cazuri se are în vedere felul cum se face încărcarea vehiculului de transport, ca și asigurarea documentelor împotriva ploii și incendiilor. Varianta cea mai bună o constituie transportul arhivei în containere metalice etanșe. În lipsa acestora se asigură prelate împotriva ploii și stingătoare cu CO₂ și praf.

Se va evita staționarea nejustificată a vehiculului încărcat ca și întârzierile în descărcarea documentelor și depunerea lor în spații asigurate sau în depozite de arhivă.

În vehiculul care transportă documente vor călători numai însoțitorii de transport și se va interzice fumatul sau orice activitate care ar putea provoca degradări documentelor.

În cazul transportului unei cantități mari de documente în coloană de vehicule sau la transportul unor documente de importanță deosebită, trebuie

luate măsuri deosebite de siguranță a transportului și punere cât mai repede la adăpost a arhivei.

Transporturile de documente organizate superficial, se pot, de asemenea, solda cu efecte neașteptate pentru starea de păstrare a arhivelor.

Personalul angajat în această operațiune va trebui instruit, respectând în timpul transportului consemnele stabilite.

Vehiculele vor trebui dotate cu mijloace de comunicare pentru a asigura unitatea în acțiune.

Pe cât posibil, transportul de documente trebuie făcut pe timp favorabil.

10. Protecția muncii în arhive

Activitatea de protecție a muncii se desfășoară într-un cadru legislativ bine definit, începând cu prevederile Constituției României (art. 38, alin. 1-5); Codul Muncii – cu modificările la zi (cap. III, art. 19-36 și cap. IV, art. 138-145); Legea protecției muncii nr. 90/1996 și Normele metodologice de aplicare a ei; Normele Generale de Protecție a Muncii, emise de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Ministerul Sănătății și Familiei, în anul 1996 precum și ultimele acte normative privind salarizarea bugetarilor.

„Normele Generale de Protecție a Muncii sunt aplicabile persoanelor fizice sau juridice, române sau străine, ce desfășoară activități legale pe teritoriul României, salariaților, membrilor cooperatori, persoanelor angajate cu orice formă legală, precum și ucenicilor, elevilor și studenților în perioada efectuării practicii profesionale.”⁶⁰

a) Principalele obligații și răspunderi ale conducerii unităților

– Să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității.

– Să asigure instruirea salariaților și să controleze modul de însușire și aplicare de către salariați și persoanele care participă la procesul de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite.

– Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

– Să asigure obligatoriu și gratuit, dotarea cu echipament de protecție a salariaților și altor categorii de persoane care desfășoară activități la

⁶⁰ *Norme Generale de Protecție a Muncii*, Ed. Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, București, 1996, p.7.

persoane juridice sau fizice, potrivit criteriilor stabilite în *Normativul-cadru* de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, elaborat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

- Să ia orice alte măsuri în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă, prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

b) *Salariații și ceilalți participanți la procesul de muncă au următoarele obligații și drepturi:*

- Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora. Pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și se realizează prin instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic.

Nici o persoană nu va putea fi admisă la lucru fără efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului la locul de muncă.

Instructajul periodic se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

Toate fazele instructajului de protecție a muncii, reinstruirile, rezultatele testărilor, accidentele de muncă suferite sau îmbolnăvirile profesionale, sancțiunile aplicate pentru nerespectarea reglementărilor de protecția muncii, controlul medical periodic ca și testarea psihologică, se regăsesc în *Fișa individuală de instructaj* privind protecția muncii, care se păstrează la unitate.

Verificarea cunoștințelor asimilate de salariați se vor realiza prin teste specifice calificării.

- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă.

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Să utilizeze materialele igienico-sanitare și echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

„Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților în scopul asigurării igienei și protecției persoanelor, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

Materiale igienico-sanitare care se acordă gratuit salariaților, cantitățile respective și periodicitatea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă, la recomandarea medicului unității, pe baza caracteristicilor locurilor de muncă. Astfel, pentru locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în condiții de contact cu praf, se acordă săpun și perii de unghii (Tabela nr. 1 din Normele Generale de Protecție a Muncii).⁶¹

„Alimentația suplimentară, potrivit legii, se acordă obligatoriu și gratuit de către persoanele juridice și fizice, persoanelor care lucrează în locuri de muncă cu condiții grele și vătămătoare, constând în : lapte dulce sau cantități echivalente de lactate acide (iaurt, lapte bătut, sana, chefir) sau brânză; fructe bogate în vitamina C (citrice) sau pectine (mere); legume bogate în vitamina C (ardei gras, salată verde, tomate etc.).⁶²

În art. 24 (alin. 1) din Codul Muncii – cu modificările la zi – se precizează că: „Pentru prestarea activității la locurile de muncă prevăzute în art. 23, alin. 2, (grele, periculoase, vătămătoare, nocive – n.n.) salariații au dreptul, după caz, la sporuri la salariul de bază, durata redusă a timpului de lucru, alimentație de întărire a rezistenței organismului, echipament de protecție gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare, prevăzute de contractele colective de muncă la nivel de ramură, grupuri de unități, unități și instituții.”⁶³

„Procedura de stabilire a necesarului de echipament individual de protecție, pe categorii de personal și condiții concrete de lucru, criteriile de acordare, obligațiile persoanelor juridice sau fizice și obligațiile lucrătorilor sunt stabilite prin *«Normativul-cadru de acordare și utilizare a echipamentului de protecție»*, elaborat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Analiza locurilor de muncă și eliberarea listei interne se efectuează de comisii mixte formate din persoane de specialitate, reprezentând persoanele juridice și fizice și un reprezentant al organizațiilor sindicale și în funcție de caz, cu participarea unor instituții specializate (inspectoratele de protecție sanitară și medicină preventivă, laboratoarele toxicologice, institute de cercetare și proiectare) pentru efectuarea de măsurători, expertize.”⁶⁴

„În cursul programului de lucru se poate acorda o pauză de masă, de cel mult ½ de oră, care nu se include în durata timpului de muncă.”⁶⁵

⁶¹ *Ibidem*, p.36.

⁶² *Ibidem*, p. 39-41.

⁶³ *Codul Muncii – cu modificările la zi*, Ed. Lumina Lex, București. 2000, p. 88-89.

⁶⁴ *Norme Generale de Protecție a Muncii*, p. 32.

⁶⁵ *Codul Muncii*, p. 50.

CAPITOLUL VIII

FOLOSIREA DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ LA CREATORI ȘI DEȚINĂTORI

1. Prevederile Legii nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor ei de aplicare privind folosirea documentelor

Toți creatorii și deținătorii de arhive pot folosi, în diverse scopuri, documentele pe care le au în gestiune, cu respectarea prevederilor legislației arhivistice în vigoare, indiferent dacă acestea fac parte din Fondul Arhivistic Național (și se păstrează permanent) sau nu fac parte din Fondul Arhivistic Național (și se păstrează temporar – ex. statele de plată etc.).

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 tratează problematica folosirii (valorificării) documentelor într-un capitol aparte (cap. IV, art. 20-22) intitulat „Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României”, precizând că:

– „Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi folosite pentru: cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, acțiuni educative, elaborarea de publicații și eliberarea de copii, extrase și certificate.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi consultate, la cerere, de către cetățenii români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare.

Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproduceri.

– Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează și le dețin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut de art. 13 (30 de ani – n.n.), dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Serviciile prestate de către Arhivele Naționale pentru rezolvarea solicitărilor persoanelor fizice și ale persoanelor juridice se efectuează, contra cost, în condițiile prevăzute de lege.

– Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor, privind datele și informațiile pe care le conțin, sau cele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.

Fac parte din această categorie documentele care:

- a) privesc siguranța, integritatea teritorială și independența statului român, potrivit prevederilor constituționale și ale legislației în vigoare;
- b) pot leza drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului;
- c) sunt într-o stare necorespunzătoare de conservare, situație stabilită de comisia de specialitate și consemnată într-un proces-verbal;
- d) nu sunt prelucrate arhivistic.”⁶⁶

Pentru aceste categorii de documente procedura este similară oriunde în lume.

Stabilirea documentelor respective se face de către deținătorul legal al acestora, potrivit anexei nr. 6 din lege (vezi anexa nr. I a acestui capitol).

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, din 1996, aduc unele detalii în legătură cu folosirea documentelor.

Cuprinsul articolului 43 din instrucțiuni este identic cu cel al articolului 20 din Legea 16/1996.

Articolul 44 din instrucțiuni este mai concret și mai complet decât art. 21 din lege, având următorul cuprins:

„Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturile care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.”⁶⁷

Prevederile articolelor 45-48 din aceste instrucțiuni se regăsesc mai jos, în contextul tratării formelor de folosire a documentelor.

2. Forme de folosire a documentelor la creatori și deținători

a) Eliberări de certificate, copii, extrase

Pe baza documentelor aflate în depozitele lor, creatorii și deținătorii de documente eliberează, la cerere, persoanelor juridice și fizice, certificate, copii și extrase după documente ce se referă la drepturile potenților privind

⁶⁶ *Acte normative*, p.6-7.

⁶⁷ *Ibidem*, p.22.

vechimea în muncă, patrimoniu, școlaritate, atestarea unor date personale și de stare civilă, susținerea unor cauze în fața instanțelor de judecată etc.

Pentru ca actele eliberate de pe documentele din depozitele de arhivă să poată fi folosite scopurilor solicitate este necesar ca ele să răspundă și să clarifice datele cerute, să reflecte temeiul documentar și să poarte elementele de întărire prevăzute de legislația în vigoare.

Întocmirea certificatelor și extraselor, prin natura și importanța lor pentru diferite domenii de activitate, implică o mare răspundere din partea celui care le întocmește, întrucât cea mai mică greșală în conținutul lor atrage prejudicii materiale și de altă natură, atât pentru instituția care le-a eliberat cât și pentru beneficiar. De aceea, la rezolvarea cererilor, se pretinde o cunoaștere temeinică a legislației aferente, a surselor documentare, un înalt spirit de responsabilitate pentru a evita interpretările greșite și, mai cu seamă, pentru a se înlătura neconcordanța între datele actelor eliberate și baza lor documentară.

Certificatul este un document oficial ce include într-o formă determinată un ansamblu de elemente, prin care se atestă solicitantului o situație sau se conferă anumite drepturi.

Certificatul trebuie să cuprindă o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente care sunt în directă legătură cu obiectul cercetării. Se vor indica numai datele existente, fără să se întrească perioadele pentru care nu există documente.

Perioadele pentru care lipsesc documentele sau nu se găsește înscris numele solicitantului se vor menționa în adresa de expediere a certificatului. În certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului și, apoi datele cuprinse în aceste documente.

În certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizări în legătură cu conținutul documentelor cercetate.

În certificat datele se expun în ordinea cronologică. Datele privind activitatea unei persoane fizice, în diferite locuri de muncă, din aceeași unitate, se includ într-un singur certificat.

Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris pe dosul cererii, cu cerneală. Referatul va trebui întocmit, datat și semnat de către persoana care a făcut cercetarea. El trebuie să cuprindă denumirea fondului cercetat și cotele unităților arhivistice cercetate (anul și numărul din inventar).

– În cazul în care, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menționându-se toate datele,

inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula și retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

– În cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situație se comunică în scris solicitantului: dacă se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare respectivei unități, comunicându-i-se și solicitantului acest lucru.

Persoana care a întocmit referatul și șeful său ierarhic poartă răspunderea asupra exactității datelor comunicate.”⁶⁸

La întocmirea certificatului trebuie să se acorde o atenție deosebită numelui, care în unele situații nu corespunde cu cel din documente, datorită schimbării lui ulterioare, prin căsătorie sau alte împrejurări. Certificatul trebuie să redea numele așa cum rezultă din documente, pentru fiecare perioadă atestată. În unele cazuri nepotrivirile de nume se datorează completării greșite de către persoanele care au întocmit documentele la timpul respectiv. Și în aceste cazuri numele va trebui redat întocmai ca în documente, urmând ca solicitantul să-și clarifice situația prin act notarial.

În cazul în care petentul a lucrat sub mai multe nume, se vor menționa toate aceste nume, cu perioadele de timp corespunzătoare.

Frecvent se întâlnesc cazuri când în documentele după care se eliberează certificate (de regulă statele de salarii) figurează mai multe persoane cu același nume. În situația în care cererile sunt incomplete sau nu se specifică toate datele personale și nu se indică cu exactitate perioadele de lucru, pentru a nu atribui solicitantului perioade care nu-i aparțin, deci de la alte persoane cu același nume, se cer relații suplimentare, asupra datei de naștere, prenumelui tatălui, funcției și compartimentului unde a lucrat, numele unor colegi de muncă. În raport cu aceste precizări se stabilește care dintre persoanele înscrise în documentul respectiv corespunde cu numele solicitantului.

Copia este o reproducere autentică de pe un document aflat în arhivă. De regulă unitățile eliberează copii după documentele de împroprietărire, sentințe judecătorești, foile matricole școlare sau ale militarilor în termen etc. La eliberarea acestora se ține seama de anumite reguli, datorită faptului că scrisul unor documente poate fi dintr-o perioadă mai veche, deci cu ortografia vremii respective sau că lipsesc cuvinte, sau nu apare cu claritate scrisul. Copiile de pe documente se transcriu cu ortografia actuală. Când dintr-un document lipsesc cuvinte sau sunt indescifrabile, iar din text nu rezultă înțelesul lor, în copie cuvintele respective sunt înlocuite cu puncte de

⁶⁸ *Acte normative*, p.22.

suspensie. În situația când documentele supuse copierii nu poartă anul întocmirii lor, data este dedusă din contextul celorlalte documente, dacă el face parte dintr-un grup de alte documente legate organic și a căror dată este cunoscută cu certitudine. Dacă nu se poate stabili data documentelor, aceasta se înlocuiește cu puncte de suspensie, iar după ele, în paranteză, mențiunea «fără dată».

La copii de pe tabele, cum sunt cele de împrumut, militare etc. în care figurează mai multe persoane, pentru a nu reda decât numele persoanei în cauză, când acesta nu se află în prima sau ultima poziție a tabelului, se reproduce cadrul documentului, urmat de unul sau două rânduri de puncte de suspensie, apoi poziția și numele-prenumele solicitantului, urmate de puncte de suspensie și elemente de încheiere, inclusiv semnăturile. Pentru a se exclude eventualele adăugiri, la copiile care cuprind numai o parte dintr-o pagină, se barează partea nescrisă cu o diagonală, de la ultimul cuvânt sau cifră la colțul opus al paginii, iar la copiile care se extind pe mai multe pagini, la fiecare sfârșit de pagină se aplică semnul continuării.

Extrasul este reproducerea autenticată a unei părți dintr-un document, respectiv partea care interesează sau privește pe solicitant. În mod frecvent asemenea acte se eliberează de pe sentințele judecătorești, monitoarele oficiale, documente patrimoniale etc.

Pentru ca extrasul să fie corect întocmit, cu valoare probatorie, trebuie să cuprindă anumite elemente și anume: unitatea care l-a eliberat, denumirea documentului după care s-a făcut extrasul, respectiv sentința judecătorească, monitorul oficial, tabelul de împrumut etc., unitatea care a creat documentul, textul care interesează sau privește pe solicitant și care de fapt reprezintă esențialul pentru petiționar, baza legală potrivit căreia a avut urmare acțiunea și s-a încheiat documentul respectiv.

După cum rezultă din însăși denumirea acestui act, în el, spre deosebire de copie, se redă numai partea din document care se referă la fapta sau situația persoanei în cauză, de pildă, schimbarea numelui, decorația, avansarea în serviciu, acordarea de grad, grațiere etc. Părțile din document care nu se redau se înlocuiesc înainte și după extras cu puncte de suspensie, pe unul sau cel mult două rânduri.

Copiile și extrasele se certifică, sau după caz, se legalizează de unitatea care le eliberează, cuprinzând: denumirea unității care le-a eliberat, documentul după care s-a întocmit, numărul și data înregistrării cererii, semnătura conducătorului unității, însoțite de ștampilă.

„În textul certificatului, copiei sau extrasului nu sunt admise ștersături sau completări printre rânduri.

CertIFICATELE, COPIILE ȘI EXTRASELE SE ELIBEREAZĂ PERSONAL SOLICITANTULUI ORI ÎMPUTERNICITULUI SĂU LEGAL SAU SE EXPEDIAZĂ PRIN POȘTĂ, ÎNȘOȚITE DE O ADRESĂ ÎN CARE SE VOR TRECE PERIOADELE PENTRU CARE LIPSESC DOCUMENTELE SAU ÎN CARE NU SE GĂSEȘTE ÎNSCRIS NUMELE SOLICITANTULUI. RĂSPUNSUL SE DĂ ÎN MAXIMUM 30 DE ZILE.

Toate documentele care privesc drepturile de vechime în muncă ca și cele patrimoniale rămân în păstrarea creatorului și după expirarea termenului de 30 de ani, tocmai pentru a se veni în întâmpinarea solicitanților.

Diplomele, certificatele de studiu, cărțile de muncă, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Cererile petenților din străinătate pentru obținerea de certificate, copii sau extrase, trimise direct sau prin intermediul instituțiilor din țara noastră, se rezolvă de către deținătorii documentelor.

Evidența cererilor se ține pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fișa va cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numărul și data de înregistrare a cererii. Fișele se ordonează alfabetic. În cazul în care dotarea permite, să se creeze un subsistem arhivistic computerizat de evidență și regăsire a cererilor și actelor eliberate.”⁶⁹

Cererile solicitanților, în original sau în copie, după caz, împreună cu exemplarul al doilea al certificatului eliberat și al adresei de răspuns se vor păstra la compartimentul care eliberează aceste documente, în dosare, conform nomenclatorului arhivistic la unități.

Taxarea certificatelor, copiilor și extraselor se face conform legislației.

„Modul cum sunt satisfăcute aceste cereri mărește considerația de care se bucură arhivele în ochii tuturor cetățenilor”⁷⁰, mai ales atunci când există solitudine, competență și conștiință profesională din partea personalului însărcinat să rezolve cererile.

„Se consideră refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege și faptul de a nu se răspunde în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective, dacă prin lege nu se prevede alt termen.”⁷¹

⁶⁹ *Acte normative*, p.22-23.

⁷⁰ Aurelian Sacerdoțeanu. *Arhivistica*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1971, p.202.

⁷¹ *Legea contenciosului administrativ nr. 29/1990, Art. 1, alin. 2*, în „Monitorul Oficial”, partea I, nr. 122 din 8 noiembrie 1990.

b) Rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări

Documentele aflate în depozitele creatorilor și deținătorilor pot fi folosite de către personalul unităților și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, pentru documentare în vederea întocmirii unor informări etc. chiar dacă nu au trecut 30 de ani de la crearea lor.

„Trebuie ținut seama de faptul că, cu cât arhivele sunt mai recente, cu atât prezintă mai mult interes practic, dar pe măsură ce ele vin din trecut domină interesul cultural.”⁷²

c) Cercetare științifică

Multe unități au creat și creează sau dețin arhive a căror informații sunt de mare valoare documentar-istorică și încă nu au fost preluate de către Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, din lipsă de spațiu. Cercetarea lor este, însă, absolut indispensabilă pentru elaborarea unor lucrări științifice: monografii ale localităților sau ale diferitelor unități, pentru alte genuri de lucrări de specialitate, comunicări științifice etc., de fapt pentru documentare în vederea scrierii veridice a istoriei. Ea trebuie să se facă cu respectarea prevederilor legislației arhivistice în vigoare.

d) Sprijinirea economiei naționale

În multe fonduri și colecții documentare se păstrează informații de interes practic pentru economia națională. Pe baza lor se fac explorări geologice pentru identificarea și valorificarea unor resurse și zăcăminte mineralogice, pentru cunoașterea și valorificarea resurselor hidroenergetice etc. important este ca ele să fie depistate, iar cei interesați să primească informațiile respective.

e) Expoziții documentare

Altă formă de folosire, la care se apelează mai rar de către creatorii și deținătorii de arhive, o constituie organizarea de expoziții documentare, în special, cu prilejul aniversării unor evenimente deosebite din viața unităților.

Pentru organizarea unor asemenea expoziții, după stabilirea temei, se va efectua documentarea, depistarea și selecționarea documentelor, după care se va întocmi inventarul expoziției. Pe baza inventarului vor trebui făcute reproducerile după documentele originale, sub formă de facsimile, mulaje, xerocopii color, fotocopii etc. Sugerăm ca asemenea expoziții să fie

⁷² Aurelian Sacerdoțeanu, *op.cit.*, p.203.

organizate consultând Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale deoarece este bine să fie avute în vedere și părerile autorizate ale specialiștilor acestor instituții.

„Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare (în scopul folosirii sub multiple forme – n.n.) se consemnează într-un registru de depozit întocmit, conform anexei nr. 2 a acestui capitol. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fișă de control, întocmită conform anexei nr. 3; fișa se va anula la rearhivarea dosarului.”⁷¹

Formele de folosire a documentelor de la creatori și deținători sunt infinite mai multe. Important este ca folosirea lor să se facă cu respectarea legislației în vigoare.

⁷¹ *Acte normative*, p.23.

LISTA

termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor

- Documentele medicale, după 100 de ani de la crearea lor;
- Registrele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;
- Dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind viața privată a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- Documentele referitoare la siguranța și integritatea națională, după 100 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind afacerile criminale, după 90 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind politica externă, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documente ale societăților comerciale cu capital privat, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele fiscale, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele notariale și judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL _____
COLECȚIA _____

COMPARTIMENTUL _____

NR. INVENTAR _____

ANUL _____

NUMELE ȘI PRENUMELE
SOLICITANTULUI _____

DATA _____

CAPITOLUL IX

DEPUNEREA DOCUMENTELOR PERMANENTE LA ARHIVELE NAȚIONALE

1. Legea nr. 16/1996 și Instrucțiunile ei de aplicare privind depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 acordă un spațiu amplu acestei importante probleme a depunerii la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale a documentelor permanente, cu valoare istorică, științifică, care fac parte din Fondul Arhivistic Național, într-un subcapitol intitulat „Depunerea documentelor la Arhivele Naționale” (art. 13-19), în care se precizează:

„Art. 13 – Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:

a) documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;

b) documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;

c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

d) actele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;

e) matricele sigilare confecționate din metal, după scoaterea lor din uz.”⁷⁴

Prin urmare, Legea 16/1996 prevede obligația tuturor creatorilor și deținătorilor de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național, persoane juridice, de a le depune pentru păstrare permanentă la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, la termenele precizate de articolul 13 al legii.

Diferențierea accasta de termene pentru depunerea documentelor permanente la Arhivele Naționale sau direcțiile lor județene s-a făcut având în vedere natura documentelor și gradul lor de utilitate la creator.

„Art. 14 – Creatorii și deținătorii de documente pot deține documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și după expirarea

⁷⁴ *Acte normative*, p.5.

termenului de depunere, dacă sunt necesare în desfășurarea activității lor, pe baza aprobării directorului general al Arhivelor Naționale, în cazul creatorilor și deținătorilor la nivel central, și al directorilor direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, pentru ceilalți creatori și deținători, în condițiile respectării prevederilor prezentei legi.

Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale, precum și Academia Română își păstrează documentele proprii în condițiile prezentei legi și după expirarea termenelor prevăzute la art. 13.”⁷⁵

Legiuitorul a prevăzut ca pentru documentele care încă mai sunt necesare unității care le-a creat, pe baza aprobării conducerii Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, termenul de depunere să poată fi prelungit. Această prelungire se face și în situația în care Arhivele Naționale sau direcțiile lor județene nu dispun de spațiul necesar preluării. În ambele cazuri, unitățile în cauză sunt obligate să depună la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

Legea 16/1996 consemnează la art. 14, alineatul 2 și o excepție, potrivit căreia instituțiile centrale ale puterii de stat ca: Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale, precum și Academia Română pot să-și păstreze documentele, fără nici o aprobare, și după termenul de 30 de ani, cu obligația de a depune la Arhivele Naționale sau la direcțiile lor județene, după caz, inventarele documentelor permanente, într-un exemplar, la expirarea termenului de depunere.

Regimul respectiv conferit acestor creatori nu presupune însă sustragerea în vreun fel de la spiritul Legii Arhivelor Naționale. Eventualele instrucțiuni ori norme departamentale, prin care se dorește imprimarea unui anumit specific prelucrării arhivistice, trebuie să respecte principiile și normele generale prevăzute de legislația arhivistică în vigoare.

Când Arhivele Naționale ori direcțiile lor județene nu dispun de spațiu necesar preluării efective a documentelor permanente, iar creatorul sau deținătorul acestora asigură condiții de păstrare corespunzătoare, documentele sunt lăsate în continuare în păstrarea unității, în custodie. Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale preiau

⁷⁵ *Ibidem*.

inventarele acestor documente, în trei exemplare, împreună cu procesul-verbal de predare-preluare (model anexa 6 Instrucțiuni). În procesul-verbal se menționează, pe lângă faptul că s-a ajuns la această formă de depunere din lipsa spațiului la Arhive și obligațiile unității la care rămân documentele în custodie.

Legea conferă persoanelor fizice un statut aparte, în sensul că Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale pot prelua de la acestea documente prin cumpărare, donație sau depunere spre păstrare.

Pentru a stabili dacă documentele fac sau nu parte din Fondul Arhivistic Național, deținătorul acestora trebuie să le prezinte *Comisiei de atestare a apartenenței documentelor la Fondul Arhivistic Național*, care funcționează atât la Arhivele Naționale cât și la fiecare direcție județeană a Arhivelor Naționale.

După ce comisia a stabilit apartenența documentelor respective la Fondul Arhivistic Național, persoanele fizice pot să se adreseze Arhivelor Naționale cu o *ofertă*, care va cuprinde: proveniența documentelor (moștenire, cumpărare etc.); opțiunea pentru vânzare, donație sau depunere spre păstrare; inventarul documentelor; cantitatea documentelor (în u.a. și ml) și anii extremi.

În cazul vânzării se vor preciza pretențiile bănești. Oferta, întocmită în trei exemplare, va fi însoțită de documentele respective și se va înregistra în registrul de intrare-ieșire a corespondenței la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Un exemplar se restituie ofertantului, iar din cele două exemplare rămase la Arhive, unul va fi analizat de *Comisia de evaluare și achiziții*, care funcționează în fiecare instituție a Arhivelor Naționale.

Un exemplar al ofertei și al procesului-verbal al Comisiei de evaluare și achiziții, al inventarului cu precizarea sumelor acordate, al contractului de vânzare-cumpărare se vor transmite Serviciului financiar, care urmează să facă ofertantului plata.

Dacă documentele oferite spre vânzare nu sunt inventariate, această operațiune o va face Comisia de evaluare și achiziționare.

Pentru documentele oferite prin donație se va trimite donatorului o scrisoare de mulțumire, făcându-se și popularizarea acestuia.

Documentele preluate de la persoane fizice se constituie de regulă, când este vorba de cantități mai mari, în fonduri personale sau familiale. Aici se cuprind și documentele colecționate de persoana respectivă. Când este vorba exclusiv de astfel de documente, ele se constituie în colecții aparte, purtând numele colecționarului.

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente din 1996, prevăd ca una din principalele atribuții ale personalului compartimentului de arhivă și pe aceea „de a pregăti documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.”⁷⁶

În subcapitolul intitulat „Depunerea documentelor la Arhivele Naționale” (art. 109-112), aceleași instrucțiuni reiau prevederile legii, dar aduc și unele completări absolut necesare, ca cele prevăzute în articolul 112, în care se precizează:

„Preluarea documentelor de la creatori și deținători de către Arhivele Naționale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unitățile arhivistice. Totodată, se face și verificarea modului de constituire a unităților arhivistice predate. Împreună cu documentele se preiau și inventarele acestora, în trei exemplare. Predarea-preluarea se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6 din Instrucțiunile de aplicare a legii (sau anexa nr. 1 la prezentul capitol).

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la unitatea creatoare sau deținătoare, numărul procesului-verbal fiind trecut în registrul de evidență curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Arhivele Naționale.

Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deținătoare, celălalt merge la Arhivele Naționale.”⁷⁷

Pentru depunerea la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, unitățile arhivistice trebuie să fie constituite corect, iar după introducerea nomenclatorului, conform acestuia. Ele trebuie să aibă filele numerotate și să fie certificate.

Seleționarea documentelor să se facă cu toată atenția și răspundera pentru a se depune la Arhive numai documentele permanente.

Pentru fiecare fond, fragment de fond sau colecție se întocmește inventar aparte (după modelul din anexa nr. 2) ce trebuie să cuprindă toate unitățile arhivistice care se depun ca permanente.

Documentele care urmează să fie depuse pentru păstrare permanentă la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale se stabilesc pe baza constatărilor din teren, prin planuri de perspectivă, în funcție de importanța acestora pentru activitatea de cercetare științifică.

⁷⁶ *Acte normative*, p.14.

⁷⁷ *Ibidem*, p.32.

Pentru a asigura preluarea în bune condiții a acestor documente, arhiviștii de la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale urmăresc ca ordonarea, inventarierea și selecționarea acestora să se facă din timp, de către personal calificat, iar inventarul să reflecte în mod fidel cuprinsul fiecărei unități arhivistice. Un rol important în aprecierea și pregătirea acestor documente revine comisiilor de selecționare de la unități. De felul în care sunt instruite, de modul cum se orientează membrii acestora în aprecierea valorii documentelor, depinde, în ultimă instanță, cu ce va fi completată baza documentară a Arhivelor Naționale.

Odată cu documentele se preiau și trei exemplare din inventar, împreună cu un exemplar din procesul-verbal de predare-preluare, din cele două întocmite. Acesta se înregistrează atât la unitatea care depune, cât și la cea care preia documentele, urmând ca pe baza lui să se opereze datele în registrul de evidență curentă ca și în registrul general de arhivă.

„În cazuri excepționale, Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, cu aprobarea conducerii acestora, pot prelua fonduri și colecții neinventariate sau sub termenul legal, dar numai în următoarele situații:

- când documentele sunt scrise în limbi și paleografii străine, iar creatorii și deținătorii nu au specialiștii necesari pentru ordonarea, inventarierea și selecționarea acestor documente;

- când documentele prezintă valoare științifică deosebită și creatorii sau deținătorii nu dispun de condiții corespunzătoare de păstrare și nici nu există posibilități pentru crearea unor asemenea spații de depozite;

- când documentele au fost afectate de calamități naturale, iar creatorii și deținătorii de arhivă nu au condiții de asigurare a conservării și păstrării lor;

- când documentele au fost create de organizații politice sau obștești, instituții și unități ce și-au încetat activitatea, fără a avea un continuator care să asigure securitatea și conservarea arhivei unității desființate.”⁷⁸

În afară de documentele propriu-zise, la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, se mai depun, așa cum prevede legea și sigiliile și ștampilele din metal, având însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz. Ele se depun într-un exemplar, pe bază de inventar întocmit conform anexei nr. 7 din Instrucțiuni (3 exemplare) și proces-verbal de predare-preluare, ca și documentele obișnuite.

Principalele surse de completare a Fondului Arhivistic Național și deci a bazei documentare a Arhivelor Naționale și direcțiilor județene ale

⁷⁸ *Norme Tehnice 1996*, p.70-71.

Arhivelor Naționale, rămân, în continuare documentele care s-au creat și se creează la instituțiile de stat centrale și locale, la unitățile economice de stat, societățile comerciale, regiile autonome, fundații, asociații, societăți culturale, documentele create și deținute de instituțiile de cult; documentele aflate în păstrarea unor persoane particulare; documentele provenite din arhivele de peste hotare care privesc istoria țării noastre (reproduceri – mai ales sub formă de microfilme).

Lipsa spațiului de depozitare a determinat și determină în continuare, *preluarea selectivă* a documentelor, fiind vizate, în primul rând, instituții mai importante, ce oferă documente de mare valoare științifică.

Ținând seama și de epoca în care au fost scrise documentele, Arhivele optează pentru depunerea, în primul rând, a celor mai vechi și valoroase fonduri și colecții.

La depunerile succesive, trebuie respectat, în primul rând, principiul integrității fondului.

„În anul 1995 Arhivele Naționale dispuneau de 60 de localuri, din care 25 de clădiri noi (alte patru în curs de construcție), special amenajate, în care erau depozitate aproximativ 260.000 metri liniari de arhivă, reprezentând peste 39.200 de fonduri și colecții de documente create de instituțiile țării în circa opt sute de ani. La aceasta se adaugă peste două milioane de documente privind istoria României aflate în arhive străine și aduse în țară sub formă de reproduceri (microfilme, xerocopii, fotocopii).⁷⁹

Depunerea la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, a documentelor permanente, ce fac parte din Fondul Arhivistic Național, create și deținute de unități, instituții de cult sau persoane particulare, rămâne și în continuare una din sarcinile importante ale acestor instituții. Ea are drept consecințe directe îmbogățirea tezaurului documentar la țării și punerea la adăpost, în deplină siguranță, a mărturiilor de preț ale trecutului.

Așa cum prevăd art. 19 din Legea 16/1996 și art. 111 din Instrucțiunile ei de aplicare, documentele permanente preluate de la creatori și deținători în depozitele Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora.

⁷⁹ Marin Radu Mocanu, Adrian Adamache, *Din istoria arhivelor românești*, București, 1995, p.17 și 20; Vezi și *Arhivele Naționale și societatea românească*, p.59.

2. Legislația în vigoare și arhivele societăților comerciale lichidate sau reorganizate

Evenimentele din Decembrie 1989 au determinat multiple prefaceri de ordin politic, social, economic și cultural, cu implicații și în domeniul arhivistic.

Vechile structuri instituționale au fost înlocuite cu altele noi menite să asigure cursul țării spre democratizare.

O situație complicată, cu urmări nefaste pentru Fondul Arhivistic Național au generat-o și continuă să o mai întrețină unitățile care, din diverse motive, au fost lichidate, sunt în curs de lichidare sau reorganizare. Arhivele acestora au rămas, în marca lor majoritate, și continuă să rămână practic fără stăpân. Asistăm, din păcate, neputincioși, la distrugerea unei părți a bazei documentare necesare scrierii istoriei contemporane.

În această situație, Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale au fost obligate să facă masive *preluări de salvare* a documentelor, fără ca acestea să fie ordonate, inventariate și selecționate.

„S-a recurs la această măsură extremă deoarece creatorii documentelor au jucat un rol important în plan politic, economic, social sau cultural. Valoarea lor este dificil de apreciat în momentul de față, astfel că se impune o atenție sporită în păstrarea și conservarea acestora.”⁸⁰

Este de remarcat faptul că majoritatea legilor emise în perioada 1990-2000, începând cu Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, Legea privatizării societăților comerciale nr. 58/1991 (Legea FPS-ului), Legea nr. 64/1995 privind procedura reorganizării și lichidării judiciare, republicată în „Monitorul Oficial”, partea I XI, nr. 608 din 13 decembrie 1999 sub denumirea de Legea nr. 64/1995 privind procedura reorganizării judiciare și a falimentului etc., ca și instrucțiunile, normele și regulamentele de aplicare a lor nu dau nici o soluție pentru salvarea acestor documente. De fapt, aceste legi nu cuprind nici o referire la arhive.

Excepție fac, totuși, Regulamentul de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, care, la articolul 48, prevede ca arhivele fostelor CAP-uri să fie depuse la primării și Legea contabilității nr. 82/1991, care la articolul 30, alineatul 3 precizează că:

⁸⁰ Mihai Statie, Cătălin Mustață, *Probleme actuale și de perspectivă privind situația arhivelor instituțiilor desființate sau reorganizate*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1993, p. 63.

„În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1 (regii autonome, societăți comerciale, instituții publice, unități cooperatiste, asociațiile și celelalte persoane juridice, precum și persoanele fizice care au calitatea de comerciant – *n.n.*), bilanțul contabil precum și registrele și celelalte documente la care se referă art 25 (documente justificative, state de plată), se predau la Arhivele Statului în conformitate cu prevederile Legii Fondului Arhivistic al României, dacă legea nu dispune altfel.”⁸¹ Aceste precizări sunt deja depășite, întrucât Legea 16/1996 (art. 18) și Legea nr.358/2002 (art. 18¹) reglementează, sub aspect teoretic, soarta arhivelor unităților desființate.

Pentru a preîntâmpina și opri distrugerile de documente, Legea nr. 40/1990 privind organizarea și funcționarea Ministerului de Interne prevede, printre atribuțiile sale legate de Arhivele Statului, în calitate de minister tutelar, și următoarele:

„a) organizează, îndrumă și controlează, în condițiile prevăzute de lege, activitatea privind constituirea, evidența, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea documentelor din Fondul Arhivistic Național;

c) organizează preluarea, de la persoanele juridice și fizice, potrivit legii, a documentelor care se păstrează permanent; asigură conservarea și protecția acestora.”⁸²

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, la articolul 4, precizează că:

„Persoanele fizice și juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, denumite în continuare creatori și deținători de documente, *răspund* de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor prezentei legi.”⁸³

Acceași lege, în capitolul II, cu referire la „atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României”, articolul 5, literele „b-c”, stipulează:

„b) controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

c) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național, în condițiile și la termenele prevăzute în prezenta lege.”⁸⁴

⁸¹ *Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991*, în „Monitorul Oficial”, partea I, nr. 265 din 27 decembrie 1991

⁸² *Lege privind organizarea și funcționarea Ministerului de Interne nr. 40/1990*, în „Monitorul Oficial”, partea I, nr. 146 din 18 decembrie 1990.

⁸³ *Acte normative*, p.1

⁸⁴ *Ibidem*, p.2.

O prevedere foarte importantă a Legii 16/1996, modificată și completată prin Legea nr. 358 din 6 iunie 2002, care, dacă s-ar pune în aplicare, ar preveni multe situații neplăcute legate de soarta arhivelor unităților desființate, se regăsește la articolul 34, unde se precizează:

„Creatorii și/sau deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, documentele care le atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea, în condițiile legii, precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia.”⁸⁵ Aceasta înseamnă că între creatorii și deținătorii de documente și Arhivele Naționale sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în calitatea lor de unic administrator al Fondului Arhivistic Național, trebuie să existe o legătură permanentă, prin personalul de la compartimentul de arhivă.

În ceea ce privește situația arhivelor unităților desființate, prevederile Legii 358 din 6 iunie 2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, sunt foarte clare și doar neaplicarea lor, din motive diferite, de către părțile vizate de lege să o facă, duce la pierderi de documente.

Astfel, articolul 18 din Legea 16/1996, modificat și completat are următorul cuprins:

„În cazul desființării, în condițiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, în sensul art. 2, vor fi preluate de către Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetățenilor, vor fi preluate de casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București, după caz.”⁸⁶ După acest articol s-a introdus articolul 18¹, care stipulează obligațiile pe care le au atât cei care preiau patrimoniul unităților desființate, cât și reprezentanții Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ca și cei ai caselor de pensii precizând:

„Creatorii și/sau deținătorii de documente, persoane juridice, care își schimbă regimul de proprietate sau își modifică obiectul de activitate, precum și noii deținători care preiau patrimoniul, au *obligația* să dispună

⁸⁵ Legea nr. 358/2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, în „Monitorul Oficial”, partea I, an XIV, nr. 476, 3 iulie 2002, p.1. (În continuare: Legea nr. 358/2002).

⁸⁶ *Ibidem*

măsură pentru păstrarea, conservarea și evidența arhivei, în condițiile prevăzute de lege.

Unitățile prevăzute la alin. 1 sunt obligate să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării fără drept a documentelor de arhivă.

Documentele menționate la alin. 2 se depozitează în condiții și în locuri stabilite prin acte bilaterale încheiate cu reprezentanții Arhivelor Naționale sau ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu excepția celor cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetățenilor, care se depozitează la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București.

Carnetele de muncă se predau titularilor de drept ori succesorilor legali ai acestora, după caz.

Art. II – Documentele ce urmează să fie depozitate la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București, precum și procedura de predare-primire a acestora se vor stabili prin Hotărâre a Guvernului, elaborată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la propunerea Casei Naționale de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, care va fi adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi.⁸⁷

Articolul 111 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente prevede că în cazul desființării unei unități, fără ca activitatea ei să fie continuată de altă unitate, șeful compartimentului de arhivă va întocmi un proces-verbal, în prezența reprezentantului Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcției județene a Arhivelor Naționale, în care va consemna principalele date despre fond. Procesul-verbal va fi semnat și de membrii comisiei de lichidare, un exemplar fiind preluat de reprezentantul Arhivelor Naționale.

Din punct de vedere juridic legiuitorul a procedat corect, numai că în mod practic atâta vreme cât nici Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale și nici Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și direcțiile județene ale acestuia *nu dispun de spațiu* pentru preluarea acestor documente fără stăpân, legea nu are aplicabilitate practică.

Pentru ca această prevedere legală să-și găsească aplicabilitate este imperios necesar ca atât Ministerul de Interne, în virtutea atribuțiilor sale cu privire la Arhivele Naționale, cât și Ministerul Muncii să se implice cu toată responsabilitatea în soluționarea problemelor legate de spațiu, așa încât arhivele unităților lichidate să-și urmeze cursul legal. Acest demers al

⁸⁷ *Ibidem*.

Ministerului de Interne trebuie să fie sprijinit permanent atât la nivel central, cât și pe plan local.

Nu-i mai puțin adevărat și faptul că organele chemate, prin Legea 64/1995 privind procedura reorganizării judiciare și a falimentului, republicată în 1999, să aplice procedura lichidării judiciare: instanța judecătorească, judecătorul sindic, administratorul, lichidatorul, adunarea creditorilor și comitetul creditor, care ar trebui să vegheze, din timp, ca arhiva să fie ordonată, inventariată, selecționată, iar documentele permanente să fie pregătite pentru depunere la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, iar cele cu valoare practică la Ministerul Muncii sau direcțiile județene ale acestuia, nu au avut și nu au în preocupările lor și arhiva.

Conform legii, lichidatorul, ca ultim responsabil, trebuie să efectueze actele, opțiunile și procedurile dispuse de judecătorul sindic și în mod normal să vegheze la respectarea legilor în vigoare și în ceea ce privește arhiva.

Din păcate, în realitate, lucrurile nu se petrec în acest fel.

Așa se explică faptul că noul proprietar găsește arhiva părăsită prin pivniță, pod sau alte încăperi și având nevoie de spațiul respectiv, dorește să scape de ea cât mai repede. De obicei aceste documente sunt vândute ca maculatură.

Asemenea situații, care sfidează legea, nu sunt cazuri singulare.

Arhivele Naționale și direcțiile lor județene trebuie să intervină, înainte de a se produce această lăărădelege, preluând integral documentele, chiar dacă, ulterior, vor trebui prelucrate cu personalul lor calificat, sau impunând aplicarea noilor proceduri ale legii.

Când Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale nu dispun deloc de spațiu de depozitare, se poate recurge la preluări selective de fonduri sau colecții care conțin informații de sinteză, cu riscul de a depozita, temporar, aceste documente în bibliotecă, birouri, printre rafturi etc.

Pentru prevenirea distrugerilor de documente, Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale trebuie să-și intensifice activitatea de control și îndrumare, pe care le-o conferă legea, cu precădere acolo unde urmează să se producă lichidări sau reorganizări, insistând, în special pe lângă judecătorul sindic, care, conform legii (64/1995) are, printre îndatoririle principale și pe cele privind: „inventarierea bunurilor debitorului și luarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea lor;

efectuarea oricăror activități cerute de lege”⁸⁸, așa încât documentele să fie pregătite din timp pentru predare-preluare.

Înființarea unor societăți comerciale care cumpără de la lichidatori documentele unităților desființate, cu scopul de a le salva de la distrugere, poate fi o soluție de moment, cu condiția ca întreaga lor activitate de preluare, păstrare, prelucrare și folosire a acestor documente să se facă cu avizul Arhivelor Naționale, singura instituție abilitată de lege să gestioneze Fondul Arhivistic Național.

⁸⁸ *Lege privind procedura reorganizării și lichidării judiciare, nr. 64 din 22 iunie 1995, în „Monitorul Oficial”, partea I, nr. 130 din 29 iulie 1995.*

(Denumirea unității care depune documentele)

(Compartimentul)

Nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL

privind depunerea-preluarea din _____ (anul, luna, ziua)

Subsemanții _____¹ din partea
_____ ² și _____ ³ din partea
_____ ⁴ am procedat, primul (a) la depunerea și al
doile ala preluarea _____ ⁵ din anul
_____ ⁶ însumând _____ unități arhivistice și
_____ ml⁸.

Totodată, s-a depus și preluat inventarul (inventarele) acestor documente,
în _____ ⁹.

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele unități arhivistice:
_____ ¹⁰.

Procesul-verbal cuprinde _____ ¹¹ și s-a încheiat în două
exemplare, din care unul rămâne la _____ ¹² iar
unul la _____ ¹³.

Am depus, _____ ¹⁴
_____ ¹⁵

Am preluat, _____ ¹⁶

NOTĂ:

- 1) Numele și prenumele depunătorilor (șeful compartimentului care răspunde de arhivă și arhivarul unității) și funcția acestora.
- 2) Denumirea unității care depune documentele.
- 3) Numele și prenumele arhivistului care face preluarea.
- 4) Denumirea instituției care face preluarea (Arhivele Naționale sau denumirea direcției județene respective)
- 5) Denumirea fondului, fragmentului de fond, colecției preluate
- 6) Anii extremi ai documentelor preluate.
- 7) Numărul unităților arhivistice preluate.
- 8) Cantitatea în metri liniari.

- 9) Numărul exemplarelor inventarului cu care au fost depuse documentele (3 pentru fiecare fond sau colecție)
- 10) Numărul curent de inventar al u.a. care nu au fost găsite la preluare.
- 11) Numărul fișelor procesului-verbal.
- 12) Denumirea unității care a depus documentele.
- 13) Denumirea instituției care preia documentele.
- 14) Semnătura celor care depun documentele.
- 15) Ștampila unității.
- 16) Semnătura arhivistului care preia documentele.

(Denumirea fondului)

INVENTAR
 pentru documentele create în anii 1930-1960

Nr. crt.	Cuprinsul pe scurt al u.a.	Anul sau anii extremi	Nr. filelor	Observații
				Se menționează în dreptul celor ce rămân la unitate: „reținut” sau: „lipsă” pentru cele care lipsesc la preluare.

Prezentul inventar format din _____ file, cuprinde _____ unități
 arhivistice.

Astăzi _____ s-au depus-preluat _____ u.a.

Am depus,

Am preluat.

CAPITOLUL X

INFORMATICA ȘI ARHIVELE CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE DOCUMENTE

I. Probleme generale

Amploarea și calitatea progresului științific sunt condiționate de comunicarea științelor umane, de transferul informațiilor și al datelor în timp și spațiu.

„Necesitatea socială de rezolvare eficientă a problemelor de transmitere a informațiilor de la autori la beneficiari a determinat crearea unei «științe a informaticii», cu aplicații în toate domeniile de activitate.”⁸⁹

Calculatoarele electronice au apărut ca urmare a progresului în domeniul electronicii și automaticii, din nevoi de ordin practic, venind în sprijinul omului, sufocat de numărul mare de calcule anevoioase și costisitoare, necesare rezolvării multiplelor probleme din toate domeniile activității umane.

„O dată cu apariția și introducerea în viața societății moderne a calculatorului electronic, s-a produs o revoluție, atât în activitățile social-economice, cât și în cele cultural-științifice, ce se integrează în ampla revoluție tehnico-științifică mondială. Dezvoltarea și continua perfecționare a echipamentelor electronice de calcul a câpătat o importanță deosebită din momentul în care au devenit sisteme automate de regăsire a datelor.”⁹⁰ Ca urmare, a luat naștere această ramură a științei denumită informatică.

Evoluția tehnologică are o rată a schimbării amețitoare. Astfel, ceea ce astăzi reprezintă vârfurile tehnologice hardware sau software peste un an se demodează iar peste cinci ani devine pur și simplu anacronic.

Pentru documentele permanente sau cu termene îndelungate (50 de ani – statele de plată etc.), arhiva electronică va rezolva întreaga problemă a acestor documente, în mod real, doar dacă considerăm costurile și pierderile de date posibile în procesul de conversie sau emulare. Conversia permite păstrarea compatibilității datelor, pentru a le face disponibile pentru

⁸⁹ Gabriela Hurmuzache, *Arhivele și informatica*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1979, p. 12.

⁹⁰ *Ibidem*.

ultimele tehnologii. Emularea angajează costurile și problemele specifice creării de noi tehnologii care să permită rularea programelor vechi, în scopul adaptării unui software original cu un hardware de ultima generație.

Toți creatorii și deținătorii de documente apelează, destul de des, la informațiile de arhivă. De aceea, fără abilitatea de-a stoca, a administra și a utiliza rapid și eficient aceste date, există riscul dereglării activității unităților sau, uneori, chiar a blocajelor în activitatea cotidiană.

Pentru ca o unitate care creează anual un volum mare de documente, să-și poată proteja și utiliza, la nevoie, eficient și rapid informațiile de valoare, ea trebuie să apeleze la conversia digitală a acestor documente.

Arhivarea electronică scade mult costul stocării datelor prin reducerea spațiului de depozitare și în același timp, crește siguranța păstrării corespunzătoare a datelor – plasate pe medii optice și suplimentare protejate prin copii de siguranță pe medii nonvolatile sau pe bandă, după nevoile reale ale utilizatorului.

2. Introducerea informaticii în arhivele creatorilor și deținătorilor de documente

După ritmul și direcțiile în care evoluează societatea umană, echipamentele electronice de calcul sunt produsele care s-au impus și la noi, mai ales în ultimul deceniu, și cu siguranță se vor impune în aproape toate domeniile de activitate – inclusiv în arhive.

În ultimii ani, cu precădere în sectorul privat, dar nu numai, se conturează preocupări ale conducătorilor de unități de a implementa sistemele informatice inclusiv în activitatea de arhivă.

Reușita unei astfel de activități presupune, negreșit, colaborarea unităților cu specialiștii de la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. „Ei trebuie să spună în ce condiții un sistem creator de arhivă poate fi *paralel* (adică să dubleze informația stocată pe suportul tradițional), sau *alternativ* (să păstreze informația, în mod unic, doar pe suportul informatic). Trebuie să poată spune în ce măsură o anume arhivă informatică răspunde exigențelor păstrării unor informații de valoare.”⁹¹

Scopul principal al oricărei arhive este acela de a crea corect unitățile arhivistice, de a le păstra în condiții corespunzătoare și de a le valorifica sub diferite forme.

Arhivele, inclusiv cele de la creatori și deținători, gestionează o imensă cantitate de informații, de date. Pentru ca aceste documente să nu fie niște

⁹¹ Bogdan Florin Popovici, *Arhivele și calculatorul*, studiu ms., p. 1.

„grămezi de arhivă moartă”, ele trebuie să aibă o evidență (inventar), iar această evidență transpusă într-un anumit limbaj pe calculator, dă posibilitatea regăsirii rapide a informațiilor din documente. Acesta este doar un aspect legat de folosirea calculatorului în activitatea de arhivă.

Firește, tehnologia actuală poate permite concentrarea informațiilor pe un volum mic de suport, în felul acesta rezolvând și veșnica problemă a spațiului de depozitare.

Apelând atât la sprijinul specialiștilor proprii în domeniul informaticii, cât și la specialiștii Arhivelor Naționale sau ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, o serie de unități utilizează tehnica de calcul și în activitatea de arhivă.

Plecând de la prevederile legislației arhivistice actuale și încercarea de transpunere a acestora în limbaj informatic, aceste unități și-au întocmit *programe* sau *proceduri de lucru* privind constituirea arhivei curente, evidența documentelor, păstrarea, folosirea acestora etc.

Astfel, cât privește constituirea arhivei curente, programul prevede utilizarea calculatorului la registratura generală, unde se înregistrează toate documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern, folosind rubricatura sugerată de specialiștii de la arhive, incluzând și rubrica „indicativul unității arhivistice după nomenclator”. Un asemenea registru de intrare-ieșire informatic capătă aceleași proprietăți ca și cel pe hârtie. Nu pentru a complica lucrurile, ci dimpotrivă, credem utilă și rubrica „cuvinte-cheie”.

Întocmirea nomenclatorului arhivistic, constituirea unităților arhivistice, inventarierea documentelor la compartimente, păstrarea și folosirea documentelor, fiecare în parte, constituie subiectul unor programe sau proceduri de lucru detaliate.

Aceste programe de lucru care privesc arhiva se regăsesc, toate, în programul general de informatizare a întregii activități a unității respective.

„Arhiva poate conține fie doar suport informatic (documentele pe suport diferit sunt convertite în cod informatic), fie o combinație de suporturi. Toată «corespondența» se poate face printr-o rețea, inclusiv transferul documentelor la arhivă. Arhiva însăși își schimbă aspectul, din rafturi prăfuite pline de dosare, se transformă într-un serviciu modern, cu servere și sisteme de gestionare computerizată a datelor. Se câștigă timp, se înlătură birocraticile procese-verbale și, mai ales, sistemul de evidență și regăsire poate fi realizat mai eficient și mai rapid. Astfel, inventarele pot fi realizate prin sortarea, în cadrul bazei de date, ce înlocuiește registrul de intrare-ieșire, a tuturor documentelor ce au același indicativ (conform nomenclatorului) sau același cuvânt-cheie. Practic, clasicul «rezumat» al

conținutului unității arhivistice se constituie firesc, prin alăturarea rezumatelor ficcării document în parte – rezultând, deci, un rezumat foarte generos, care permite identificarea cu precizie a conținutului. În egală măsură, prezența cuvintelor-cheie permite constituirea unor indici, care oferă posibilitatea regăsirii rapide a informației cerute. Acest lucru se poate realiza atât în cazul în care doar evidența documentelor este computerizată, existând arhivă pe diverși suporti, cât și în cazul informatizării totale.”⁹²

Extinderea pe scară largă a informaticii în arhive va determina, cu siguranță și adaptarea legislației arhivistice la realitățile concrete. În acest sens trebuie văzut dacă nu s-ar putea renunța la unele instrumente de evidență, cum ar fi, spre exemplu, nomenclatorul arhivistic, care ar putea fi înlocuit cu cuvinte-cheie (cuprinse într-un clasificator).

Cât despre gruparea documentelor în unități arhivistice, în condițiile în care suportul tradițional – hârtia – se păstrează ca material de arhivă, iar calculatorul poate identifica operativ documentele dorite, se pune problema dacă n-ar fi mai simplu și mai practic să păstrăm documentele în ordinea numerelor de înregistrare. În acest fel, atunci când avem nevoie de un document, apelăm direct la el, fără să uzăm și celelalte documente aflate în dosar. Acest procedeu poate oferi unele avantaje, dar având în vedere că documentele trebuie cercetate în contextul în care au fost create, considerăm că dosarul trebuie să rămână, deocamdată, unitatea arhivistică de bază.

Trecând la informațiile propriu-zise «de arhivat», create dar și consumate într-o imensă cantitate, în această perpetuă criză de timp, în care se zbate societatea umană, folosirea informaticii și în domeniul arhivelor este un lucru nu numai necesar, dar absolut firesc, în măsura în care unitățile dispun de posibilitățile financiare necesare. Este important să se poată asigura calitatea informației din arhivele informatice și din sistemele informatice de gestionare a datelor.

Documentele scrise pe suport clasic (hârtie, pergament etc.) se individualizează prin anumite caracteristici și în funcție de cuprinsul lor li se stabilește valoarea documentar-științifică, practică etc. și implicit termenul de păstrare: permanent sau temporar. Cercetătorul preferă originalul, cu semne de validare (semnătură, sigiliu, monogramă etc.), ce conferă documentelor și o valoare juridică. Falsul este ușor identificat. Citirea documentelor presupune cunoștințe de paleografie, limbă etc.

„Introducerea arhivelor pe suport informatic solicită satisfacerea măcar a acestor exigențe; trebuie să ofere aceleași avantaje pe care le oferă suporti

⁹² *Ibidem*, p. 1-2.

clasici și, pentru a-i putea înlocui, să aducă ceva în plus, în vederea creșterii eficienței.

O dată creat un document pe calculator – înțelegând aici prin document cea mai mică unitate, indivizibilă, care conține informații – acesta, pentru a avea valoare juridică, trebuie să fie individualizat, validat, să poată evidenția eventualele intervenții ulterioare, neautorizate, pe text. Programele «obișnuite» creează documente care pot fi oricând modificate. Ele nu au semne de validare care să autentifice documentul și care să-i sublinieze individualitatea. În același sens, diferența dintre original și copie este minimă. De aici rezultă posibilități extreme de mari de falsificare. După opinia noastră, acesta este unul din motivele principale pentru care – cel puțin în România – documentului informatic nu i se acceptă deocamdată valoarea juridică probatorie. Acestor probleme li se adaugă cele rezultate din interconectările la rețelele informatice, care aduc problemele accesului neautorizat, fie în vederea falsificării informației, fie în vederea sustragerii acesteia și distrugerii.⁹³ Și pentru documentele informatice există posibilități de validare, începând cu parolele clasice, identificări de amprente digitale sau vocale ș.a.

Astăzi, siguranța documentelor informatice a crescut foarte mult, accesul neautorizat la documentele informatice este reglementat atât legislativ, cât și prin sisteme de protecție a datelor. Pentru documentele confidențiale se pot constitui arhive informatice cu sisteme superioare de protecție. În acest sens, diversitatea soft-urilor folosite solicită arhivelor să aibă disponibilitățile necesare pentru a putea ajunge la informații, disponibilități ce se cer reactualizate permanent.

Informaticizarea arhivelor de la unități nu se poate face și ține la zi decât cu personal de înaltă calificare, racordat permanent la legislație și noutățile din domeniu. Legislația arhivistică, cu precădere Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, trebuie completată și adaptată la cerințele concrete ale unităților, în special capitolul în cauză, pentru ca aceasta să vină în sprijinul creatorilor și deținătorilor de documente.

Avantajele utilizării calculatoarelor nu mai trebuie demonstrate. „Astfel, computerul poate astăzi, printre altele, să stocheze un volum impresionant de informații pe un «spațiu» relativ mic și, mai important, să opereze cu aceste informații, cu o viteză și o precizie pe care omul nu le poate atinge.”⁹⁴ Pe lângă aceasta, calculatorul oferă siguranță deosebită în

⁹³ *Ibidem*, p.4.

⁹⁴ *Ibidem*, p.1.

exploatare, asigură protecția informațiilor împotriva distrugerii fizice ca și a accesului neautorizat; tehnică avansată de înmagazinare și regăsire a informațiilor; asigură ușor schimbul de informații cu alte țări; determină ridicarea nivelului profesional al personalului de la arhive, care oricum nu mai poate fi un absolvent a opt clase gimnaziale etc.

Pe lângă avantaje, folosirea sistemului informațional prezintă și unele dezavantaje. Astfel, deși suportul este perfecționat continuu, el nu poate conferi, deocamdată, la nevoie, păstrarea permanentă a informațiilor respective. Nimeni nu știe, cu certitudine, cât se păstrează o informație pe suport informatic, impunându-se recopierea la un anumit interval de timp; suportul este re folosibil, așa încât se pune problema modului de depunere a informațiilor la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene, fără nici o pretenție. Apoi, trebuie avute în vedere riscurile destul de mari de distrugere a informațiilor prin ștergere, din eroare sau „infectarea” sistemelor informatice cu viruși; asemenea documente impun condiții speciale de păstrare și conservare.

Rezultatul aplicării *programelor* sau *procedurilor de lucru*, la unitățile unde s-a implementat acest sistem informațional, este de-a dreptul impresionant. Fiecare salariat al unității, indiferent de compartimentul unde lucrează, are consemnate în scris, cu detalii, etapele de lucru și modul cum trebuie rezolvate problemele fiecărei etape. Astfel, salariatul știe unde este locul fiecărui document, cum trebuie să constituie unitatea arhivistică, să întocmească inventarele, să depună documentele la arhiva unității și să le folosească.

Pentru a putea răspunde, cu promptitudine, acestor „provocări”, pe lângă Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale trebuie create, urgent, nuclee de arhiviști inițiați în aceste probleme, competenți să controleze și să îndrume această activitate la creatorii și deținătorii de documente, iar Facultatea de Arhivistică și Școala Națională de Perfecționare Arhivistică sau orice altă instituție care se preocupă de perfecționarea personalului, au datoria să cuprindă în programele lor de studiu și această importantă tematică a informatizării arhivelor.

Deocamdată informatizarea arhivelor în România apare ca deziderat pentru majoritatea unităților. Aflându-ne într-o fază incipientă, pregătitoare, în căutarea celor mai bune soluții, dar mai ales a resurselor materiale, considerăm că această problemă atât de importantă va trebui abordată într-o lucrare independentă.

CAPITOLUL XI

PERSONALUL DE ARHIVĂ DE LA CREATORII ȘI DEȚINĂTORII DE DOCUMENTE

1. Legislația arhivistică actuală și personalul de arhivă

Exagerarea, în vechea legislație arhivistică, a rolului compartimentelor și comisiilor de selecționare în ceea ce privește efectuarea principalelor operațiuni arhivistice a condus la formarea mentalității potrivit căreia personalul arhivei nu-și justifică activitatea, așa încât, în multe situații s-a ajuns la desființarea compartimentelor de arhivă și chiar la dispariția din organigramele unităților a funcției de arhivar sau arhivist.

Dispariția compartimentelor de arhivă, reducerea lor la câte o persoană, încadrată, de obicei, pe post de legător-compactor manual, încărcător-distribuitor de materiale etc., care avea și alte atribuții (difuzarea presei, la centrala telefonică, evidența imprimatelor cu regim special ș.a.) s-a produs – pe fondul omisiunii legislației, încă la începutul deceniului al optulea al secolului al XX-lea – ca urmare a înțelegerii și aplicării dogmatice a înlăturării birocratismului din administrația de stat. Așa s-a ajuns ca mari și importanți creatori de arhive cu valoare documentar-istorică să lucreze cu personal insuficient, necalificat, cu urmări nefaste în ceea ce privește activitatea de arhivă.

Într-un capitol aparte (V), intitulat „Personalul arhivelor”, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 așează, oarecum, lucrurile în normalitate, precizând că toți „creatorii și deținătorii de documente, persoane juridice, au obligația de a înființa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea acestora.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, structura și competența acestor compartimente de arhivă vor fi stabilite de către conducerea unității creatoare și deținătoare de documente, cu avizul Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.”⁹⁵

⁹⁵ Legea nr. 16/1996, p. 4.

Spunem oarecum, deoarece legiuitorul a omis din textul acestei legi termeni consacrați ca cei de *arhivist/arhivar*. Acești termeni se regăsesc doar în Ordonanța de urgență emisă de Guvernul României „de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, nr. 24 din 30 martie 2000. În Nomenclatorul de funcții specifice Arhivelor Naționale sunt cuprinse și funcția de *arhivist*, pentru personalul cu studii superioare și cea de *arhivar*, pentru personalul cu studii medii.”⁹⁶

Rolul arhivistului sau arhivarului, de la unitățile creatoare și deținătoare de documente, în coordonarea procesului de constituire corectă a arhivei curente, în ordonarea, inventarierea, selecționarea, folosirea sau pregătirea documentelor cu valoare istorică pentru depunerea lor la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene, ca și în păstrarea și conservarea documentelor, l-a determinat pe legiuitor să prevadă încadrarea pe asemenea posturi numai cu avizul Arhivelor Naționale sau, clupă caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Reînființarea și funcționarea compartimentelor de arhivă, obligație a conducerii unităților – conform Legii nr. 16/1996 –, chiar în condițiile dificile ale perioadei actuale, înseamnă rezolvarea unei reale nevoi – arhivele intrând tot mai mult în actualitate –, ca și reluarea unei bune tradiții.

Încadrarea de personal competent, avizat de Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale acestora, salarizarea corespunzătoare a arhivarilor sau arhiviștilor (pentru marile unități sau cele de nivel central), pentru a asigura stabilitatea pe post, perfecționarea și atestarea personalului, sunt măsuri sine qua non pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de arhivă, cu urmări benefice, imediate și de perspectivă.

Pentru buna organizare a activității de arhivă, în condițiile aplicării noului cadru legislativ, personalul de arhivă trebuie să fie atât factor de execuție cât și de concepție. Aceasta presupune, în primul rând, o pregătire teoretică superioară, așa încât, în funcție de gradul unității în care își desfășoară activitatea el trebuie să aibă studii superioare sau cel puțin medii.

Crearea unui statut corespunzător rolului și importanței funcției lucrătorului din arhive, constituie condiția necesară pentru schimbarea mentalității față de *meseria de arhivist* sau *arhivar*, persoana cu vaste cunoștințe teoretice și experiență practică, chemată să dea viață unor mormane de documente, stivuite fără nici un criteriu și fără evidență. Pentru legiferarea statutului corespunzător al celor două profesii, de arhivar și

⁹⁶ „Monitorul Oficial”, partea I, nr. 138 din 31 martie 2000, p.6.

arhivist, trebuie să militeze, neînterupt, în primul rând arhiviștii din sistemul Arhivelor Naționale.

Factorii de decizie, la nivelul creatorilor și deținătorilor de documente, trebuie să știe că subordonarea personalului de arhivă compartimentului administrativ este chiar dăunătoare. În asemenea situații, personalul de arhivă este apreciat la fel ca cel de întreținere (îngrijitoare, tâmplari, lăcătuși etc.), ceea ce nu corespunde nici din punct de vedere al pregătirii, nici al activităților prestate. De aceea, acolo unde situația impune crearea unor compartimente de arhivă, acestea trebuie să fie subordonate direct conducerii unității, iar în situația numirii unor responsabili cu arhiva, aceștia să fie subordonați compartimentului Resurse Umane sau Contabilitate-Financiar.

Pentru aplicarea în mod unitar a legislației arhivistice de către creatorii și deținătorii de documente, în baza art. 5, litera „a” din Legea nr. 16/1996, Arhivele Naționale vor trebui să întocmească un Regulament-cadru de organizare și funcționare a arhivelor, ca apoi, pe baza lui, unitățile să-și poată alcătui regulamentele proprii, adaptate specificului fiecăruia, pe care să le supună aprobării Arhivelor Naționale respective, înainte de a le pune în aplicare.

Nevoile de ordin practic au făcut ca multe unități să-și reînființeze iar cele noi, private, să-și înființeze compartimente de arhivă, solicitând, pentru aceasta, avizul Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, singurele instituții abilitate prin lege să acorde acest aviz.

2. Instruirea personalului de arhivă

Instruirea personalului cu astfel de atribuții constituie punctul de plecare pentru soluționarea complexelor probleme ale creatorilor și deținătorilor de documente, condiția principală pentru efectuarea unor lucrări de calitate.

De eficiența acestei activități depinde, în mare măsură, atât valorificarea arhivelor create și deținute de unități, cât și depunerea la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene a documentelor cu valoare istorică, pentru păstrare permanentă.

Instruirea personalului desemnat cu munca de arhivă de la creatorii și deținătorii de documente se face de către reprezentanții Arhivelor Naționale sau cei ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, prin diferite forme, dintre care menționăm:

- Instruirea la fața locului, la unitate, cu prilejul controlului de fond sau a celui tematic, asupra modului cum trebuie organizată arhiva, a efectuării unor operațiuni etc.

- Convocarea la sediul unității a personalului implicat prin lege în activitatea de arhivă (directori administrativi, șefii compartimentelor, membrii consiliilor de selecționare, personalul de la secretariat-registratură, arhivarii sau responsabili cu arhiva) și instruirea lor, folosind și exemplele concrete oferite de controlul efectuat recent la unitate, insistând asupra principalelor probleme legate de: cadrul juridic în care se desfășoară activitatea de arhivă, evidența documentelor, constituirea arhivei curente – nomenclatorul arhivistic, inventarierea, selecționarea, folosirea, depunerea documentelor permanente la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene, păstrarea și conservarea documentelor etc.

Instruirea poate avea în vedere și numai o temă sau alta, cum ar fi: constituirea arhivei curente sau selecționarea documentelor etc.

- Includerea unor teme teoretice și practice, vizând activitatea de arhivă, în cadrul programelor de pregătire profesională a personalului de la unități.

- Transmiterea unor cunoștințe de specialitate arhivarilor sau responsabililor cu arhiva cu ocazia deplasărilor pe care aceștia le fac la sediul Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, de regulă solicitând orientarea asupra operațiunilor de bază: ordonarea, inventarierea, selecționarea documentelor.

- Organizarea de către instituții centrale sau județene (ministere, camere de comerț și industrie, prefecturi, consilii județene, inspectorate școlare etc.), cu participarea directă a reprezentanților Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene, a unor instruirii vizând activitatea de arhivă.

- Centrele și școlile de perfecționare profesională, de care dispun creatorii și deținătorii de documente, pot organiza cursuri de formare și armonizare profesională arhivistică pe baza unor programe avizate de Arhivele Naționale.

- Organizarea de către Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, instituție în curs de restructurare, la sediul acesteia din București, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, cu sau fără scoaterea din producție, a cursurilor de formare, atestare și perfecționare a personalului de arhivă de la creatorii și deținătorii de documente.

Potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Legea Învățământului, deocamdată Școala Națională de Perfecționare Arhivistică este obligată să asigure formarea și calificarea, specializarea și perfecționarea precum și avizarea, atestarea efectivelor de personal din toate tipurile de infrastructuri arhivistice, compartimente și responsabilități, stabilite în organigramele

creatorilor și detinătorilor de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național.

Sunt considerați atestați:

a) Absolvenții Facultății de Arhivistică cu diplomă de licență sau diplomă de absolvire.

b) Personalul transferat din sistemul Arhivelor Naționale la alte unități publice sau particulare.

c) Absolvenții altor instituții de învățământ superior – facultăți, colegii, școli postliceale și licee, care au menționat în foaia matricolă cel puțin un curs de arhivistică – angajați pe funcții și posturi arhivistice.

d) Absolvenți de facultăți și de licee de alte profile cu diplomă de absolvire și de bacalaureat neangajați, care suportă taxele de școlarizare, urmează cursurile de formare și armonizare profesională sau de calificare, organizate de Arhivele Naționale, deocamdată prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică și susțin examenul de absolvire. Certificatul de absolvire echivalează cu atestarea.

e) Șefii compartimentelor de arhivă din unitățile de stat și particulare care, deși nu au studii de specialitate arhivistică, au urmat și au absolvit, cu certificat, unul din cursurile organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, în conformitate cu studiile lor de bază (superioare, postliceale sau liceale).

f) Personalul compartimentelor de arhivă cu funcții de îndrumare, control și de execuție din domeniile evidenței, păstrării, folosirii, reprografierii, restaurării și informatizării documentelor de arhivă, dacă a absolvit, cu certificat, unul din cursurile organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică.

g) Personalul de arhivă cu vechime neîntreruptă în activitatea arhivistică de peste trei ani, care a beneficiat de instruirile Serviciului Metodologie și Control sau ale direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, fac dovada frecventării acestor instruirii și a obținut de la Școala Națională de Perfecționare Arhivistică certificatul de atestare pe baza examenului organizat de comisia de atestare.

h) Instruirile ca și fostele cursuri ale unor universități populare, indiferent de locul unde au fost susținute, nu țin loc de cursuri, dar sunt acceptate ca formă de pregătire profesională anterioară intrării în vigoare a Legii nr. 16/1996, pentru ca, în acest caz, personalul de arhivă cu experiență și continuitate profesională să se poată prezenta la examenul de atestare.

Examenul de atestare constă în probe orale (interviu, colocvii) și susținerea unei lucrări de absolvire a cursurilor și în executarea unei operațiuni arhivistice practice, în fața Comisiei de atestare.

În cazul în care candidații nu promovează examenul de atestare, aceștia vor urma cursurile de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, în București sau la sediile direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale fie din proprie inițiativă, fie la sesizarea Arhivelor Naționale.

Promovarea examenului de absolvire sau atestare dă dreptul la obținerea unui certificat care atestă profesia înșușită.

Șefii unităților de orice fel și nivel, care au în subordine compartimentele de arhivă sau responsabili de arhivă, cum ar fi cei de la Parlament, Guvern, Curtea Constituțională, Înalta Curte de Conturi și asimilatele lor, instanțele judecătorești, ministere, prefecturi, regii autonome și unitățile subordonate lor, societăți, fundații, asociații, agenți economici de stat sau particulari etc. vor participa la *cursuri de inițiere în domeniul managementului activității arhivistice*, pe o durată de două zile, la sediul Școlii Naționale de Perfecționare Arhivistică din București sau la sediile direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Scopul acestor cursuri este de a crea imaginea importanței sociale a muncii arhivistice, de a asigura cunoașterea cerințelor pentru stăpânirea, controlul și dirijarea eficientă a activităților și operațiunilor arhivistice.

Cursuri de perfecționare de scurtă durată se organizează pe nivelele studiilor de bază pentru personalul din domeniul arhivisticii de la creatorii și deținătorii de arhive, atât cu studii superioare, cât și cu studii medii, în domeniul teoriei și practicii arhivistice, fie că sunt sau nu absolvenți ai unuia din cursurile menționate mai sus.

Învățământul arhivistic realizat de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică este socotit prestare de servicii și este susținut prin taxe sau alte surse, potrivit legii.

Înscrierea la toate tipurile de cursuri se face pe bază de:

- Cererea persoanei în cauză cu privire la cursul pe care dorește să-l urmeze;
- Recomandarea scrisă făcută de unitate pentru persoana trimisă la curs;
- Copie de pe actul sau actele de studii;
- Comunicarea că plata taxei s-a făcut prin dispoziția de plată nr. din în contul (Arhivelor Naționale etc.);
- Două fotografii ¾ recente.

3. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă

Principalele atribuții ale personalului care lucrează într-o arhivă, sintetizate și în articolul 5 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, sunt următoarele:

a) Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în unitate, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva la compartimente și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

b) Participarea la cursurile organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, la București, sau la sediile direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale pentru formarea, atestarea și perfecționarea pregătirii profesionale.

c) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității, alături de șeful compartimentului care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor.

d) Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.

e) Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității.

f) Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal.

g) Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Instrucțiuni).

h) Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor necordonate și fără evidență, allate în depozite, indiferent de proveniența lor.

i) Șeful compartimentului de arhivă (arhivarul/responsabilul cu arhiva) este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective.

j) Cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește (pe versoul cererii) referatul.

care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva.

k) La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond.

l) Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea nr. 16/1996.

m) Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor.

n) Asigurarea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă. Solicită conducerei unității dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI etc. Cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, fiind instruit periodic în acest sens.

o) Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea unității.

p) Informarea conducerii unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

r) Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute.

Conform prevederilor articolului 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.”⁹⁷ Aceleași prevederi se regăsesc și în art. 34 din Legea 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia.”⁹⁸

⁹⁷ *Acte normative*, p.14.

⁹⁸ Legea nr. 358/2002, p.2.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDERI ȘI CONSECINȚE

1. Infracțiuni la Legea nr. 16/1996 și răspunderea penală

Viața a demonstrat și demonstrează că și în sfera activității de arhivă unele persoane juridice și fizice creatoare și deținătoare de documente au săvârșit și, din păcate, continuă să săvârșescă, sub diferite forme și împrejurări, abateri, mai mult sau mai puțin grave, de la normele juridice.

Având în vedere că orice persoană poate cădea sub incidența legislației arhivistice, care ocrotește documentele create de-a lungul timpului, ca izvoare istorice și bunuri de interes național, ce alcătuiesc Fondul Arhivistic Național, și cărora statul le acordă protecție specială, considerăm necesar să detaliem cuprinsul Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, (cap. VI, art. 26-33) și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (art. 13-15), cu referire la ceea ce legea numește capitolul „Răspunderi și sancțiuni”.

Legea 16/1996, în articolul 26 precizează că:

„Nerespectarea dispozițiilor prezentei legi atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală.”⁹⁹

Cât privește răspunderea penală, aceasta este reglementată de prevederile articolelor 27 și 28 din Legea 16/1996. astfel, în articolul 27 se stipulează că:

„Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Codului Penal”¹⁰⁰, iar în articolul 28 al aceleiași legi se precizează că:

„Scoaterea peste graniță a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României sau înstrăinarea acestora către persoane fizice sau juridice străine, fără autorizația Arhivelor Naționale, constituie

⁹⁹ Legea nr. 16/1996, p.4.

¹⁰⁰ *Ibidem*.

infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 7 ani, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă.

Tentativa se pedepsește.”¹⁰¹

Infracțiunea ca formă a conduitei ilicite este fapta care prezintă un pericol social, săvârșită cu vinovăție și care atrage răspunderea penală.

Comiterea faptei este constitutivă de infracțiune, indiferent cine ar fi deținătorul acestor documente. Deținătorul poate fi și o altă persoană decât autorul faptei.

Sesizarea organelor statului pentru tragerea la răspundere penală se face din oficiu. Urmărirea penală se efectuează de organele de cercetare penală ale poliției, sub supravegherea parchetului. Instanța competentă să judece fapta este judecătoria de la locul săvârșirii faptei.

Textul de lege incriminează două fapte distincte, și anume:

a) scoaterea peste graniță fără autorizație legală a documentelor din Fondul Arhivistic Național;

b) înstrăinarea documentelor din Fondul Arhivistic Național către persoane fizice sau juridice străine, fără autorizație legală.

Infracțiunea mai gravă, la care face trimitere art. 28, este, fără îndoială, art 168 din Codul Penal, intitulat «Compromiterea unor interese de stat». Fapta constă în distrugerea, alterarea ori ascunderea unui document sau înscris în care sunt stabilite drepturi ale statului român în raport cu o putere străină, dacă fapta este de natură a compromite interesele de stat. Pedepsa este închisoare de la 5 la 15 ani și interzicerea unor drepturi. În afară de aceasta, transmiterea informațiilor secrete de stat unei puteri sau organizații străine ori agenților acestora, precum și procurarea de documente sau date ce constituie informații secrete de stat, în vederea transmiterii destinatarilor enumerați, constituie infracțiunea de trădare, dacă este săvârșită de un cetățean român, sau spionaj, dacă este comisă de un cetățean străin. Pedepsa este detențiune pe viață sau închisoare de la 15 la 25 de ani și interzicerea unor drepturi (art. 157, alin. 1 Cod Penal).

Dacă săvârșirea acelorasi fapte privește alte documente sau date, care prin caracterul și importanța lor fac ca fapta săvârșită să pericliteze siguranța statului, pedeapsa este mai redusă (art. 157, alin. 2, Cod Penal).

La infracțiunea prevăzută de art. 157 și 168, urmărirea penală o face parchetul militar iar judecarea dosarului este de competența tribunalului militar.

Observăm că textul de lege face trimitere la prevederile Codului Penal, fără a le nominaliza, așa încât pentru protejarea Fondului Arhivistic

¹⁰¹ *Legea nr. 16/1996*, p.4.

Național am identificat câteva din normele juridice ale Codului Penal care, prin cuprinsul lor, răspund acestui deziderat.

Așa, spre exemplu, art. 208, alin. 2, incriminează ca fiind furt „luarea unui înscris din posesia sau deținerea altuia, fără consimțământul acestuia, în scopul de a și-l însuși pe nedrept, pedeapsa fiind închisoare de la 1 la 12 ani.”

În art. 217, alin 1-2, este incriminată fapta ce constă în „distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare al unui bun aparținând altuia sau împiedicarea luării măsurilor de conservare sau de salvare a unui astfel de bun, precum și înlăturarea masurilor luate. se pedepsesc cu închisoare de la o lună la 3 ani sau cu amendă.

În cazul în care bunul are deosebită valoare artistică, științifică, istorică, *arhivistică* sau o altă asemenea valoare, pedeapsa este închisoare de la 1 la 10 ani.”

Sub denumirea marginală de „Sustragere sau distrugere de înscrise”, articolul 242 din Codul Penal, incriminează „sustragerea ori distrugerea unui dosar, registru, document sau orice alt înscris care se află în păstrarea ori deținerea unui organ sau unei instituții de stat ori a unei alte instituții din cele la care se referă art. 145 se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 5 ani.

Distrugerea din culpă a vreunui dintre înscrisele prevăzute în alineatul precedent, care prezintă o valoare artistică, științifică, istorică, *arhivistică* sau o altă asemenea valoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Dacă faptele prevăzute la alin. 1 și 2 sunt săvârșite de un funcționar public în exercițiul atribuțiilor de serviciu, maximul pedepselor prevăzute în aceste alineate se majorează cu un an.

Tentativa infracțiunii prevăzute în alin. 1 se pedepsește.¹⁰²

Între faptele de furt (art. 208) și distrugere (art. 217), pe de o parte, și cele de sustragere de înscrise (art. 242), pe de altă parte, există o evidentă asemănare sub aspectul materialității lor. Penalistii delimitează, totuși, aceste infracțiuni după obiectul ocrotirii juridice. Astfel, dacă la primele două infracțiuni fapta are ca obiect un înscris cu valoare patrimonială, deci evaluabil în bani, la cea de a treia, obiectul îl constituie un înscris care emană de la o autoritate și nu poate fi apreciat în bani.

¹⁰² Codul Penal al României, în Monitorul Oficial, partea I, nr. 65 din 16 aprilie 1997 (în continuare: Codul Penal).

Dacă în primele cazuri se prejudiciază patrimoniul, în cel de-al treilea este compromisă autoritatea statului. a organelor sale ori o altă autoritate publică.

„Înlăturarea ori distrugerea unui sigiliu legal aplicat se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă.

Dacă fapta a fost săvârșită de custode, pedeapsa este închisoare de la 3 luni la 2 ani sau amendă”¹⁰³ – se menționează în art. 243 din Codul Penal.

Articolul 249 acuză neglijența în serviciu, făcând precizarea că:

„Încălcarea din culpă, de către un funcționar public, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a cauzat o tulburare bunului mers al unui organ sau al unei instituții de stat ori al unei alte unități din cele la care se referă art. 145 (unități publice n.n.), sau o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane, se pedepsește cu închisoare de la o lună la 2 ani sau cu amendă.

Fapta prevăzută la alin. 1, dacă a avut consecințe deosebit de grave, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 10 ani.”¹⁰⁴

Sub denumirea marginală „Neglijență în păstrarea secretului de stat”, art. 252 din Codul Penal învinuiește „neglijența care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce constituie secret de stat, precum și neglijența care a dat prilej altei persoane să afle un asemenea secret, dacă fapta este de natură să aducă atingere intereselor statului, se pedepsesc cu închisoare de la 3 luni la 3 ani.”¹⁰⁵

Nerespectarea regimului de ocrotire a unor bunuri – este denumirea marginală a articolului 280, alin. I din Codul Penal, ce prevede că:

„Înstrăinarea, ascunderea sau orice altă faptă ce pricinuieste pierderea pentru patrimoniul cultural național sau pentru Fondul Arhivistice Național a unui bun care, potrivit legii, face parte din acel patrimoniu sau fond, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 7 ani.

Dacă pierderea bunului pentru patrimoniu sau pentru fondul prevăzut în alineatul precedent a fost pricinuită prin săvârșirea unei fapte care constituie prin ea însăși o altă infracțiune, pedeapsa este cea prevăzută de lege pentru infracțiunea săvârșită, al cărei maxim se majorează cu 3 ani.

Fapta prevăzută în alin. I nu se pedepsește, iar în cazul faptelor prevăzute în alineatul 2 pedeapsa nu se majorează, dacă înainte ca hotărârea

¹⁰³ Codul Penal.

¹⁰⁴ Ibidem.

¹⁰⁵ Ibidem.

să fi rămas definitivă, făptuitorul înlătură rezultatul infracțiunii făcând ca bunul să reentre în acel patrimoniu sau fond.”¹⁰⁶

Distrugerea, jefuirea sau însușirea unor valori culturale sunt fapte incriminate de Codul Penal în articolul 360, care are următorul cuprins:

„Distrugerea sub orice formă, fără necesitate militară, de monumente sau construcții care au valoare artistică, istorică ori arheologică, de muzee, mari biblioteci, *arhive de valoare istorică sau științifică*, opere de artă, manuscrise, cărți de valoare, colecții științifice sau colecții importante de cărți, *de arhive*, ori de reproduceri ale bunurilor de mai sus și în general al oricăror valori culturale ale popoarelor, se pedepsește cu închisoare de la 5 la 20 de ani și interzicerea unor drepturi.

Cu aceeași pedeapsă se sancționează jefuirea sau însușirea sub orice formă a vreuneia dintre valorile culturale arătate în prezentul articol, de pe teritoriile aflate sub ocupație militară.”¹⁰⁷

În cazul constatării unor fapte apreciate drept infracțiuni, se sesizează, în scris, parchetul competent în vederea declanșării urmăririi penale. Sesizarea se face de către reprezentantul instituției din care face parte agentul constatatator, respectiv directorul general al Arhivelor Naționale sau directorul direcției județene, după caz.

Sesizarea va cuprinde data întocmirii, numele, prenumele, funcția, instituția și adresa agentului constatatator; expunerea faptelor; persoanele vinovate sau posibili vinovați de comiterea infracțiunii; elementele probatorii ale celor sesizate.

La sesizare pot fi atașate acte ce vin în sprijinul acestora, precum: note explicative ale persoanelor implicate; ale eventualilor martori; copii sau extrase ale proceselor-verbale încheiate cu ocazia controalelor efectuate etc.

2. Contravenții la Legea 16/1996. Răspunderea civilă

„Constituie contravenție fapta săvârșită cu vinovăție, stabilită și sancționată prin lege, ordonanță, hotărâre a Guvernului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local al comunei, orașului, municipiului sau sectorului municipiului București, a consiliului județean ori a Consiliului General al Municipiului București.”¹⁰⁸ Ea prezintă un pericol social mai redus decât infracțiunea.

¹⁰⁶ *Ibidem*.

¹⁰⁷ *Ibidem*.

¹⁰⁸ *Legea nr. 180/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor*, în Monitorul Oficial, partea I, nr. 268 din 22 aprilie 2002, p.2.

Contravenția este săvârșită din vinovăție atunci când înfăptuitorul prevede, estimează rezultatul faptei sale și urmărește producerea ei prin intenție directă, iar culpă atunci când făptuitorul nu prevede rezultatul faptei sale deși putea să-l prevadă (neglijența sau culpa fără previziune).

Contravenția, ca și infracțiunea, se constituie din patru elemente: obiectul (valorile, relațiile sociale, bunurile sau interesele legitime); subiectul (persoana fizică ce comite fapta); latura obiectivă (fapta) și latura subiectivă (vinovăția).

De regulă, subiectul care săvârșește o contravenție este o persoană fizică, fiind pasibilă de răspundere orice persoană (exceptând minorii care nu au împlinit vârsta de 14 ani), indiferent dacă este cetățean român, cetățean al altui stat sau persoană fără cetățenie.

Sanctiunile contravenționale pot fi aplicate și persoanelor juridice.

Contravențiile la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și modul cum sunt ele sancționate se regăsesc în art. 29-33 al acestei legi, modificată și completată cu Legea 358 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, din 6 iunie 2002 (art. 29-33).

„Contravențiile prevăzute la art. 29 se sancționează cu amendă de la 2.500.000 lei la 10.000.000 lei.”¹⁰⁹

Potrivit art. 29, constituie contravenții la Legea 16/1996 următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni:

a) *Neinventarierea documentelor*

Subiecți ai contravenției sunt:

– conducerea unității, dacă nu a luat măsuri pentru organizarea activității de inventariere;

– șefii compartimentelor sau persoanele desemnate în scris pentru efectuarea inventarierii, dacă documentele se află la compartimentele creatoare;

– arhivarii sau responsabili cu munca de arhivă, dacă documentele au fost depuse la arhiva unității neinventariate, iar aceștia nu au efectuat inventarierea lor.

b) *Neîntocmirea nomenclatorului arhivistic*

Subiecți ai contravenției sunt:

– șefii compartimentelor care au în subordine arhiva, dacă nu au inițiat și organizat activitatea de întocmire a nomenclatorului;

¹⁰⁹ Legea 358/2002, p.2.

– șefii compartimentelor creatoare de documente, dacă nu au întocmit listele unităților arhivistice create de compartimentele respective (propuneri pentru nomenclator).

c) *Nepredarea* de către compartimentele unității creatoare, *la arhiva proprie*, a documentelor cu termen de păstrare permanent, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform prevederilor art. 9 și anexelor nr. 2 și 3 din lege.

Subiecți ai contravenției sunt:

– șefii compartimentelor sau persoanele de la compartimentele desemnate, în scris, în scopul predării, care nu au întocmit formele legale de predare a documentelor;

– arhivarii sau responsabili cu munca de arhivă, dacă au preluat documentele fără inventar și proces-verbal de predare-preluare, întocmite conform anexelor nr. 2 și 3.

d) *Neselecționarea documentelor* create și deținute de unități, la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu, de către comisia de selecționare a documentelor, în condițiile prevăzute de art. 11 din lege.

Subiecți ai contravenției sunt:

– secretarul comisiei de selecționare, dacă nu a sesizat comisia de selecționare cu privire la existența în arhivă a documentelor cu termene de păstrare expirate;

– membrii comisiei de selecționare, dacă nu s-au întrunit să analizeze lucrările de selecționare;

– conducerea unității, dacă nu a luat măsuri pentru numirea comisiei de selecționare.

e) *Neasigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare* și protecție a documentelor create și deținute de către creatorii și deținătorii de arhivă, persoane juridice sau persoane fizice, potrivit art. 12 din lege.

Subiecți ai contravenției sunt:

– conducerea unității, dacă nu a luat măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor, așa cum prevede art. 12 din lege și art. 81-108 din instrucțiunile de aplicare a legii;

– șefii compartimentelor care au în subordine arhiva unității, dacă nu au informat, în scris, conducerea unității și nu au luat măsuri pentru remedierea neajunsurilor;

– arhivarii sau responsabili cu arhiva dacă au constatat nereguli și nu au sesizat, în scris, în mod ierarhic.

f) *Nedepunerea* la Arhivele Naționale, sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale a *documentelor* care fac parte din Fondul

Arhivistic Național al României de către creatorii și deținătorii de documente, la expirarea termenelor prevăzute de art. 13.

Subiecți ai contravenției sunt:

- conducerea unității, dacă se opune depunerii;
- șefii compartimentelor care au în subordine arhiva unității, dacă nu au luat măsuri în vederea pregătirii și predării documentelor la termenele prevăzute la art. 13 și în procesul-verbal de control;
- arhivarii sau responsabilii cu arhiva, dacă nu au pregătit documentele în vederea depunerii lor.

g) *Nedepunerea* la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, de către creatorii și deținătorii de documente de arhivă a *inventarelor* pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere, în condițiile prevăzute de art. 17.

Subiecți ai contravenției sunt:

- conducerea unității, dacă se opune depunerii inventarelor;
- șefii compartimentelor care au în subordine arhiva unității, dacă nu au luat măsuri în vederea pregătirii inventarelor și depunerii lor.

„La articolul 29, după litera g) s-a introdus litera h) cu următorul cuprins:

h) nerespectarea prevederilor art. 18 și 18¹.

„Contravențiile prevăzute la art. 29 se sancționează cu amendă de la 2.500.000 la 10.000.000 lei.”¹¹⁰

Oferta de vânzare sau vânzarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României de către persoane fizice sau juridice, fără respectarea priorității Arhivelor Naționale sau a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale de a le cumpăra, potrivit prevederilor art. 15, alin. 2.

Vinovată se face persoana fizică sau juridică deținătoare a documentelor.

Contravențiilor prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 le sunt aplicabile dispozițiile *Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor* și Legii pentru aprobarea *Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor* nr. 180/2002, din 22 aprilie 2002.

3. Constatarea contravențiilor

Conform prevederilor art. 31 din Legea nr. 16/1996, „constatarea contravențiilor prevăzute la art. 29 și aplicarea sancțiunilor se fac de către

¹¹⁰ *Legea 358/2002*, p.2.

împuterniciții Arhivelor Naționale și, după caz, ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale”¹¹¹ – denumiți agenți constatatori.

„Contravenția se constată printr-un proces-verbal, încheiat de către agentul constator, care va cuprinde în mod obligatoriu: data și locul unde este încheiat; numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte agentul constator; datele personale din actul de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupația și locul de muncă ale contravenientului; descrierea faptei contravenționale cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită, precum și arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravității faptei și la evaluarea eventualelor pagube pricinuite; posibilitatea achitării în termen de 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ, dacă acesta prevede o asemenea posibilitate; termenul de exercitare a căii de atac și organul la care se depune plângerea.

La intrarea în România a cetățenilor străini sau a cetățenilor români cu domiciliul în străinătate organele poliției de frontieră de la punctele de control pentru trecerea frontierei de stat a României vor elibera acestora *tichete de înscriere a contravențiilor*.

În cazul contravenienților cetățeni străini sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate, în procesul-verbal vor fi cuprinse următoarele date de identificare a acestora: numele, prenumele, seria și numărul pașaportului, statul emitent și data eliberării documentului, precum și seria și numărul tichetului de înscriere a contravențiilor.

La ieșirea din țară organele poliției de frontieră de la punctele de control pentru trecerea frontierei de stat a României, odată cu controlul documentelor vor solicita cetățenilor străini și cetățenilor români cu domiciliul în străinătate *tichetul de înscriere a contravențiilor* și, după caz, *dovada plății amenzii contravenționale*.

În cazul în care contravenientul este minor, procesul-verbal va cuprinde și numele, prenumele și domiciliul părinților sau ale altor reprezentanți ori ocrotitori legali ai acestuia.

În situația în care contravenientul este persoană juridică, în procesul-verbal se vor face mențiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal al acesteia, precum și *datele de identificare a persoanei care o reprezintă*.

În momentul încheierii procesului-verbal, agentul constator este obligat să aducă la cunoștință contravenientului dreptul de a face obiecțiuni cu privire la conținutul actului de constatare. Obiecțiunile sunt consemnate

¹¹¹ *Legea nr. 16/1996, p.5.*

distinct în procesul-verbal la rubrica „Alte mențiuni”, sub sancțiunea nulității procesului-verbal.

Lipsa mențiunilor privind numele, prenumele și calitatea agentului constator, numele și prenumele contravenientului, iar în cazul persoanei juridice lipsa denumirii și a sediului acesteia, a faptei săvârșite și a datei comiterii acesteia sau a semnăturii agentului constator, atrage nulitatea procesului-verbal. Nulitatea se constată și din oficiu.

Contravenientul este obligat să prezinte agentului constator, la cerere, actul de identitate ori documentele în baza cărora se fac mențiunile prevăzute mai sus.

În caz de refuz, pentru legitimarea contravenientului, agentul constator poate apela la ofițeri și subofițeri de poliție, jandarmi sau gardieni publici.

Procesul-verbal se semnează pe fiecare pagină de agentul constator și de contravenient. În cazul în care contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, agentul constator va face mențiune despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puțin un martor. În acest caz, procesul-verbal va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

Nu poate avea calitate de martor un alt agent constator.

În lipsa unui martor, agentul constator va preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal în acest mod.

Dacă o persoană săvârșește mai multe contravenții constatate în același timp, de același agent constator, se încheie un singur proces-verbal.

4. Aplicarea sancțiunilor contravenționale

În cazul în care prin actul normativ de stabilire și sancționare a contravențiilor nu se prevede altfel, agentul constator, prin procesul-verbal de constatare aplică și sancțiunea.

Sancțiunea se aplică în limitele prevăzute de actul normativ și trebuie să fie proporțională cu gradul de pericol social al faptei săvârșite, ținându-se seama de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, de modul și mijloacele de săvârșire a acesteia, de scopul urmărit, de urmarea produsă, precum și de circumstanțele personale ale contravenientului și de celelalte date înscrise în procesul-verbal.

Procesul-verbal se va înmâna sau, după caz, se va comunica, în copie, contravenientului și, dacă este cazul, părții vătămate și proprietarului bunurilor confiscate.

Comunicarea se face de către organul care a aplicat sancțiunea, în termen de cel mult o lună de la data aplicării acesteia.

În situația în care contravenientul a fost sancționat cu amendă, precum și dacă a fost obligat la despăgubiri, odată cu procesul-verbal acestuia i se va comunica și înștiințarea de plată. În înștiințarea de plată se va face mențiunea cu privire la obligativitatea achitării amenzii și, după caz, a despăgubirii, în termen de 15 zile de la comunicare, în caz contrar urmând să se procedeze la executarea silită.

Dacă agentul constatatator aplică și sancțiunea, iar contravenientul este prezent la încheierea procesului-verbal, copia de pe acesta și înștiințarea de plată se înmânează contravenientului, făcându-se mențiune în acest sens în procesul-verbal. Contravenientul va semna de primire.

Dispozițiile acestei prevederi se aplică și față de celelalte persoane cărora trebuie să li se comunice copia de pe procesul-verbal, dacă sunt prezente la încheierea acesteia.

În cazul în care contravenientul nu este prezent sau, deși prezent, refuză să semneze procesul-verbal, comunicarea acestuia, precum și a înștiințării de plată se face de către agentul constatatator în termen de cel mult o lună de la data încheierii.

Comunicarea procesului-verbal și a înștiințării de plată se face prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului. Operațiunea de afișare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin un martor.

Contravenientul poate achita pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ, agentul constatatator făcând mențiune despre această posibilitate în procesul-verbal. În actul normativ de stabilire a contravențiilor această posibilitate trebuie menționată în mod expres.

Plata amenzii se face la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la trezoreria finanțelor publice, iar o copie de pe chitanță se predă de către contravenient agentului constatatator sau se trimite prin poștă organului din care acesta face parte, în termen de 48 de ore.

În cazul în care contravenientul a achitat jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ pentru fapta săvârșită, orice urmărire încetează.

În cazul în care la săvârșirea unei contravenții au participat mai multe persoane, sancțiunea se va aplica fiecăruia separat.

Dacă aceeași persoană a săvârșit mai multe contravenții, sancțiunea se aplică pentru fiecare contravenție.

Aplicarea sancțiunii amenzii contravenționale se prescrie în termen de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

5. Căile de atac împotriva sancțiunii contravenționale

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia.

Plângerea însoțită de copia de pe procesul-verbal de constatare a contravenției se depune la organul din care face parte agentul constator, acesta fiind obligat să o primească și să înmâneze depunătorului o dovadă în acest sens.

Plângerea, împreună cu dosarul cauzei se trimite de îndată judecătoriei în a cărei circumscripție a fost săvârșită contravenția.

Plângerea suspendă executarea.

Judecătoria va fixa termen de judecată, care nu va depăși 30 de zile, și va dispune citarea contravenientului sau, după caz, a persoanei care a făcut plângerea, a organului care a aplicat sancțiunea, a martorilor indicați în procesul-verbal sau în plângere, precum și a oricăror alte persoane în măsură să contribuie la rezolvarea temeinică a cauzei. Instanța competentă să soluționeze plângerea, după ce verifică dacă aceasta a fost introdusă în termen, ascultă pe cel care a făcut-o și pe celelalte persoane citate, dacă aceștia s-au prezentat, administrează orice alte probe prevăzute de lege, necesare în vederea verificării legalității și temeiniciei procesului-verbal, și hotărăște asupra sancțiunii, despăgubirii stabilite, precum și asupra măsurii confiscării.

Hotărârea judecătorească prin care s-a soluționat plângerea poate fi atacată cu recurs în termen de 15 zile de la comunicare. Motivarea recursului nu este obligatorie. Motivele de recurs pot fi susținute și oral în fața instanței. Recursul suspendă executarea hotărârii.

Plângerile împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se soluționează cu precădere.

Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, recursul formulat împotriva hotărârii judecătorești prin care s-a soluționat plângerea, precum și orice alte cereri incidente sunt scutite de taxa judiciară de timbru.

6. Executarea sancțiunilor contravenționale

Procesul-verbal neatatcat în termen de 15 zile, precum și hotărârea judecătorească irevocabilă prin care s-a soluționat plângerea, constituie titlu executoriu, fără vreo altă formalitate.

Punerea în executarea a sancțiunii amenzii contravenționale se face astfel:

a) de către organul din care face parte agentul constator, ori de câte ori nu se exercită calea de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției în termenul prevăzut de lege;

b) de către instanța judecătorească, în celelalte cazuri.

În vederea executării amenzii organele prevăzute mai sus vor comunica din oficiu organelor de specialitate ale direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, și unităților subordonate acestora, în a căror rază teritorială domiciliază sau își are sediul contravenientul, procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției sau, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești prin care s-a soluționat plângerea.

Executarea se face în condițiile prevăzute de dispozițiile legale privind executarea silită a creanțelor bugetare.

Împotriva actelor de executare se poate face contestație la executare, în condițiile legii.”¹¹²

¹¹² *Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor*, în Monitorul Oficial, partea I, nr. 410 din 25 iulie 2001.

ANEXE

ANEXA Nr. 1

LEGEA ARHIVELOR NAȚIONALE*

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de către persoanele fizice. Acestor documente statul le asigură protecție specială, în condițiile prezentei legi.

Art. 2 – Prin *documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României*, în sensul prezentei legi, se înțelege: acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii, matrice sigilare, precum și înregistrări foto, video, audio și informatice, cu valoare istorică, realizate în țară sau de către creatori români în străinătate.

Art. 3 – Administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de către Arhivele Naționale, unitate bugetară în cadrul Ministerului de Interne.

Arhivele Naționale își exercită atribuțiile prin compartimentele sale specializate și prin direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează în condiții de pace, potrivit prevederilor prezentei legi, iar în caz de război sau de calamități naturale, de către creatori și deținători, cu sprijinul organelor desemnate cu atribuții speciale în asemenea situații și cu asistența de specialitate a Arhivelor Naționale.

Art. 4 – Persoanele fizice și persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, denumite în continuare *creatori și deținători de documente*, răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor prezentei legi.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României

Art. 5 – Arhivele Naționale acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, îndeplinind următoarele atribuții:

* Publicată în Monitorul Oficial al României, VIII, nr. 71, din 9 aprilie 1996.

a) elaborează, în conformitate cu prevederile prezentei legi, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, inclusiv pentru clasificarea și includerea în Fondul Arhivistic Național a documentelor prevăzute la art. 2, care se dau publicității, după caz;

b) controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

c) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute în prezenta lege;

d) asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;

e) asigură documentele pe bază de microfilme și alte forme de reproducere adecvate;

f) constituie și dezvoltă banca de date a Arhivelor Naționale și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică, stabilește măsuri pentru corelarea tehnică și metodologică și pentru colaborarea serviciilor de informare și documentare arhivistică și a compartimentelor similare din cadrul Sistemului național de informare și documentare;

g) elaborează și editează „Revista Arhivelor” și alte publicații de specialitate, destinate informării și sprijinirii cercetării științifice, precum și punerii în valoare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;

h) asigură, prin Facultatea de Arhivistică și Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, pregătirea și specializarea personalului necesar desfășurării activităților arhivistice;

i) la cerere, sau din oficiu, atestă dacă un document face sau nu face parte din Fondul Arhivistic Național al României;

j) autorizează scoaterea temporară peste graniță a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în scopul expunerii sau documentării cu ocazia unor manifestări științifice sau culturale internaționale;

k) întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare din străinătate, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea; asigură aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale privind domeniul arhivistic și participă la congrese, conferințe, reuniuni și consfătuiri arhivistice internaționale;

l) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, respectiv în apărarea secretului de stat, paza și conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât și la mobilizare sau război.

Art. 6 – În cadrul Arhivelor Naționale funcționează un consiliu științific, format din specialiști ai Arhivelor Naționale, cercetători, cadre didactice universitare și specialiști din ministerele interesate, care analizează, dezbate și face propuneri în problemele privind normele și metodologiile specifice de lucru, publicațiile de specialitate, precum și dezvoltarea întregii activități arhivistice.

Modul de organizare și funcționare, precum și componența consiliului științific se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de directorul

general al Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL III

Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

Secțiunea I – Evidența documentelor

Art. 7 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art. 8 – Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr. 1.

Art. 9 – Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor 2 și 3.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

Secțiunea a II-a – Selecționarea documentelor

Art. 10 – În cadrul Arhivelor Naționale funcționează comisia centrală de selecționare a documentelor, care coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și deținute de creatorii la nivel central, iar în cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale funcționează câte o comisie de selecționare a documentelor, care coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și deținute de ceilalți creatori.

Modul de organizare și atribuțiile comisiilor prevăzute la alin. 1 se stabilesc prin norme privind activitatea arhivistică, aprobate de directorul general al Arhivelor Naționale.

Art. 11 – În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate

arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică: hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor prevăzute la alin. 2.

În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea pentru selecționarea documentelor ce urmează a fi arhivate.

Secțiunea a III-a – Păstrarea documentelor

Art. 12 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă. Noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor.

Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale pot prelungi termenul de păstrare a documentelor la deținători până la asigurarea spațiilor necesare preluării lor.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea a IV-a – Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Art. 13 – Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:

a) documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, clupa 20 de ani de la crearea lor;

b) documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;

c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

d) actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

e) matricele sigilare confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz.

Art. 14 – Creatorii și deținătorii de arhivă pot deține documente care fac parte

din Fondul Arhivistic Național al României și după expirarea termenului de depunere, dacă sunt necesare în desfășurarea activității lor, pe baza aprobării directorului general al Arhivelor Naționale, în cazul creatorilor și deținătorilor la nivel central, și a directorilor direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, pentru ceilalți creatori și deținători, în condițiile respectării prevederilor prezentei legi.

Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale, precum și Academia Română își păstrează documentele proprii în condițiile prezentei legi și după expirarea termenelor prevăzute la art. 13.

Art. 15 – Organizațiile particulare și persoanele fizice care dețin documente din Fondul Arhivistic Național al României le pot depune la Arhivele Naționale sub formă de custodie sau donație, scutite de taxe și impozite.

Deținătorul care dorește să vândă documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României este obligat să comunice aceasta Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale care au prioritate la cumpărarea oricăror documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și care trebuie să se pronunțe în termen de 60 de zile de la data înregistrării comunicării.

Art. 16 – Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de către creatorii și deținătorii de documente.

Art. 17 – Creatorii și deținătorii de documente, prevăzuți la art. 14 și 15, sunt obligați să depună la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

Art. 18 – În cazul desființării, în condițiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de un altul, documentele cu valoare istorică, în sensul art. 2 din prezenta lege, vor fi preluate de către Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi depuse la Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau la direcțiile județene ale acestuia.

Art. 19 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României o dată intrate, potrivit legii, în depozitele Arhivelor Naționale și/sau ale direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora, cu excepția celor predate în custodie.

CAPITOLUL IV

Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României

Art. 20 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi folosite pentru: cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative,

informări, acțiuni educative, elaborarea de publicații și eliberarea de copii, extrase și certificate.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi consultate, la cerere, de către cetățeni români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare.

Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproducere.

Art. 21 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează și le dețin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut la art. 13, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Serviciile prestate de către Arhivele Naționale pentru rezolvarea solicitărilor persoanelor fizice și ale persoanelor juridice se efectuează, contra cost, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 22 – Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor, prin datele și informațiile pe care le conțin, sau care a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.

Fac parte din această categorie documentele care:

a) privesc siguranța, integritatea teritorială și independența statului român, potrivit prevederilor constituționale și ale legislației în vigoare;

b) pot leza drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului;

c) sunt într-o stare necorespunzătoare de conservare, situație stabilită de comisia de specialitate și consemnată într-un proces-verbal;

d) nu sunt prelucrate arhivistic.

Stabilirea documentelor respective se face de către deținătorul legal al acestora, potrivit anexei nr. 6.

CAPITOLUL V

Personalul arhivelor

Art. 23 – Creatorii și deținătorii de documente, prevăzuți la art. 2, persoane juridice, au obligația de a înființa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea acestora.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, structura și competența acestor compartimente de arhivă vor fi stabilite de către conducerea unității creatoare și deținătoare de documente, cu avizul Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 24 – Formarea, atestarea și perfecționarea personalului de specialitate din Arhivele Naționale, cât și din celelalte unități creatoare și deținătoare de documente de arhivă se realizează prin Facultatea de Arhivistică și prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică.

Art. 25 – Personalul de specialitate din cadrul Arhivelor Naționale va fi dimensionat în funcție de calitatea și specificul materialului documentar în administrare și face parte din categoria funcționarilor publici.

CAPITOLUL VI

Răspunderi și sancțiuni

Art. 26 – Nerespectarea dispozițiilor prezentei legi atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală.

Art. 27 – Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Codului penal.

Art. 28 - Scoaterea peste graniță a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României sau înstrăinarea acestora către persoane fizice sau persoane juridice străine, fără autorizarea Arhivelor Naționale, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 7 ani, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă.

Tentativa se pedepsește.

Art. 29 – Constituie contravenții la prevederile prezentei legi următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni:

a) neinventarierea documentelor sau neîntocmirea de către creatorii acestora, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii, potrivit art. 8 alin 2;

b) nepredarea de către compartimentele unității creatoare, la arhiva proprie, a documentelor cu termen de păstrare permanent, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform prevederilor art. 9;

c) neselectarea documentelor create și deținute de către persoane juridice, la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu, de către comisia de selecționare a documentelor, în condițiile prevăzute la art. 11;

d) neasigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor create și deținute de către creatorii și deținătorii de arhiva, persoane juridice sau persoane fizice, potrivit art. 12;

e) nepredarea, la Arhivele Naționale și, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României de către creatorii și deținătorii de arhivă, la expirarea termenelor prevăzute la art. 13;

f) oferta de vânzare sau vânzarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României către persoane fizice sau persoane juridice, fără respectarea priorității Arhivelor Naționale de a le cumpăra, potrivit prevederilor art. 15 alin. 2;

g) nedepunerea la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, de către creatorii și deținătorii de documente de arhivă, a

inventarelor pe care le dețin la expirarea termenelor de depunere, în condițiile prevăzute la art. 17.

Art. 30 – Contravențiile prevăzute la art. 29 se sancționează după cum urmează:

- a) cu amenda de la 500.000 lei la 2.000.000 lei, cele prevăzute la lit. a), d) și f);
- b) cu amenda de la 250.000 lei la 1.000.000 lei, cele prevăzute la lit. b), c), c) și g).

Amenda se aplică și persoanei juridice.

În cazul contravențiilor prevăzute la art. 29 lit. f), Arhivele Naționale pot solicita instanței judecătorești anularea actului de vânzare, chiar și după expirarea termenului de prescripție a răspunderii contravenționale, în condițiile legii civile.

Art. 31 – Constatarea contravențiilor prevăzute la art. 29 și aplicarea sancțiunilor se fac de către împuterniciții Arhivelor Naționale și, după caz, ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 32 – Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se poate face plângere, în termen de 15 zile de la comunicare, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

Art. 33 – Contravențiilor prevăzute în prezenta lege le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 32/1968 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 34 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, documentele care le atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea, în condițiile legii.

Art. 35 – *Denumirile Direcția Generală a Arhivelor Statului și Arhivele Statului*, folosite în actele normative în vigoare, se înlocuiesc cu *denumirea Arhivele Naționale*.

Art. 36 – Dispozițiile din prezenta lege referitoare la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale se aplică, în mod corespunzător, și Direcției Municipiului București a Arhivelor Naționale.

Art. 37 – Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta lege.

Art. 38 – Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România, cu modificările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare prevederilor prezentei legi se abrogă.

(Denumirea unității)
(Adresa)

Aprob,
Președintele Consiliului
de Administrație

(Director)

Se confirmă,
Directorul general al Arhivelor Naționale
(Directorul Direcției Județene

a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat din Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Direcția Secretariat și Administrativă	A. Serviciul Secretariat	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	Permanent Permanent 10 ani 5 ani 3 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	Permanent Permanent 10 ani 5 ani 3 ani	

(Denumirea creatorului)

(Denumirea compartimentului)

INVENTAR PE ANUL. _____

pentru documentele care se păstrează _____
(permanent sau temporar)

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. fișelor	Observații
1	2	3	4	5	6

Prezentu inventar format din ____ fișe, conține ____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. _____.

Astăzi, _____, s-au preluat _____ dosare.

Am predat,

Am primit,

(Instituția) _____
(regie autonomă, societate comercială)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnații _____
delegați ai compartimentului _____ și _____
arhivarul unității _____ am procedat primul la predarea și al doilea
la preluarea documentelor create în perioada _____ de către
serviciul menționat, în cantitate de _____ dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând
_____ pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat.

Am primit.

(Denumirea creatorului)

(Compartimentul)

(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. _____

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecționând în ședințele din _____ documentele din anii _____, avizează ca documentele din inventarele anexate, să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte.

Membri,*

Secretar.

(Numele și
prenumele)_____
(Numele și
prenumele)_____
(Numele și
prenumele)_____
Semnătura_____
Semnătura_____
Semnătura

* Anii extremi

* Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare

LISTA

termenelor după care pot fi date în cercetare
documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile
cetățenilor

- Documentele medicale, după 100 de ani de la crearea lor;
- Registrele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;
- Dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind viața privată a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- Documentele referitoare la siguranța și integritatea națională, după 100 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind afacerile criminale, după 90 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind politica externă, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documente ale societăților comerciale cu capital privat, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele fiscale, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele notariale și judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.

LEGEA Nr. 358/2002 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA*
LEGII ARHIVELOR NAȚIONALE Nr. 16/1996

Art. I. – Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 71 din 9 aprilie 1996, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 18 va avea următorul cuprins:

„Art. 18. – În cazul desființării, în condițiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, în sensul art. 2, vor fi preluate de către Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetățenilor, vor fi preluate de casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București, după caz.”

2. După articolul 18 se introduce articolul 18¹ cu următorul cuprins:

„Art. 18¹. – creatorii și/sau deținătorii de documente, persoane juridice, care își schimbă regimul de proprietate sau își modifică obiectul de activitate, precum și noii deținători care preiau patrimoniul, au obligația să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea și evidența arhivei, în condițiile prevăzute de lege.

Unitățile prevăzute la alin.1 sunt obligate să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării fără drept a documentelor din arhivă.

Documentele menționate la alin. 2 se depozitează în condiții și locuri stabilite prin acte bilaterale încheiate cu reprezentanții Arhivelor Naționale sau ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu excepția celor cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetățenilor, care se depozitează la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București.

Carnetele de muncă se predau titularilor de drept ori succesorilor legali ai acestora, după caz.”

3. La articolul 29, după litera g) se introduce litera h) cu următorul cuprins:

„h) nerespectarea prevederilor art. 18 și 18¹.”

4. Alineatul 1 al articolului 30 va avea următorul cuprins:

„Contravențiile prevăzute la art. 29 se sancționează cu amendă de la 2.500.000 lei la 10.000.000 lei.”

5. Articolul 33 va avea următorul cuprins:

„Art. 33. – Contravențiilor prevăzute în prezenta lege le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.”

* Publicată în Monitorul Oficial al României, XIV, Nr. 476, din 3 iulie 2002.

6. Articolul 34 va avea următorul cuprins:

„Art. 34. – Creatorii și/sau deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale documentele care le atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea, în condițiile legii, precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia.”

Art. II. – Documentele ce urmează să fie depozitate la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București, precum și procedura de predare-primire a acestora se vor stabili prin hotărâre a Guvernului, elaborată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la propunerea Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, care va fi adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

București, 6 iunie 2002
Nr. 358

ANEXA Nr. 3

INSTRUCȚIUNI

privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii
de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale
prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

Prezentele instrucțiuni reglementează organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, în mod unitar, la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, în conformitate cu art. 5, pct. a, din Legea Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României documentele, indiferent de suportul lor, create de-a lungul timpului de organele de stat, organismele publice sau private, economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de persoanele fizice. Acestor documente statul le acordă protecție specială, în condițiile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 2 – Administrarea, supravegherea, după caz, și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de Arhivele Naționale - unitate bugetară în cadrul Ministerului de Interne. Atribuțiile acestora se exercită prin compartimentele specializate și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 3 – Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 4 – Persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente, au obligația de a înființa compartimente de arhivă, organizate în funcție de complexitatea și cantitatea arhivelor pe care le creează sau le dețin.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența compartimentelor de arhivă vor fi stabilite de conducerea unității creatoare și deținătoare de documente, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Fac excepție de la aceste prevederi Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale.

Formarea, perfecționarea și atestarea personalului compartimentului de arhivă se realizează prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, contra cost.

Art. 5 – Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă sunt:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective: asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a

nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 4);

c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare: la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 6 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

Art. 7 – Arhivele Naționale și direcțiile județene controlează aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linia muncii de arhivă și stablesce măsurile ce se impun, potrivit legii.

CAPITOLUL II

Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

A. Evidența documentelor

Art. 8 – Creatorii de documente sunt obligați să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

Art. 9 – Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de

înregistrare date documentelor să se repete.

Când creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment de muncă. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

B. Gruparea documentelor în dosare

Art. 10 – Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

a) Întocmirea nomenclatorului dosarelor

Art. 11 – Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1.

Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartiment de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstruite.

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează *indicativul dosarului*. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10 etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seama lunare, trimestriale, anuale ș.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Art. 12 – Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea, creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Art. 13 – Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Art. 14 – Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale și, la nivel local, de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 15 – După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

b) Constituirea dosarelor

Art. 16 – După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

Art. 17 – În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează

următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;

- se îndepărtează acele, clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;

- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

- pe coverta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține.....file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certficării.

C. Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă

Art. 18 – Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în anexa nr. 2. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Art. 19 – Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Art. 20 – Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în

inventar se va menționa acest lucru.

Art. 21 – Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se vor inventaria la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

Art. 22 – În ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile (corespondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Art. 23 – Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

Art. 24 – La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

Art. 25 – Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4. În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

Art. 26 – În registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La capitolul „Ieșiri” se trec:

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-au predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.

Art. 27 – Scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către alta unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Art. 28 – Dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

- proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5);
- proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 6);
- proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

D. Selecționarea documentelor

Art. 29 – În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective.

Art. 30 – Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Art. 31 – Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model anexa nr. 5, care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

Art. 32 – Comisia efectuează selecționarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât și a celor create de alte unități și păstrează în depozitul unității.

Art. 33 – Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresa înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale.

Art. 34 – Arhivele Naționale sau direcțiile județene pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

Art. 35 – Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare. Matricile sigilare (sigilii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază, în ordinea dării lor în folosință, într-

un registru, după modelul prezentat în anexa nr. 7.

Art. 36 – Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecționare, pe bază de proces-verbal însoțit de inventar, cu confirmarea Arhivelor Naționale.

Aprecierea valorii istorice a matricelor sigilare scoase din uz se face indiferent de suportul acestora, întrucât la stabilirea valorii se au în vedere și alte elemente: însemnele și înscrisul din câmpul sigilar, valoarea artistică, frecvența ș.a.

E. Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat

Art. 37 – Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

Art. 38 – Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea se fac potrivit prezentelor Instrucțiuni, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;
- documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea fișelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe bază de inventare la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

Art. 39 – Documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de către o comisie de selecționare având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat. Șeful compartimentului special va face parte din această comisie.

La selecționarea documentelor secrete de stat se vor respecta prevederile prezentelor Instrucțiuni.

F. Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare

Art. 40 – Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergale, conținutul actului;
- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe

compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.).

În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate.

Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.

Art. 41 – În cazul în care documentele nu sunt constituite în dosare (foi volante), fondarea se efectuează după criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se execută după criteriul cronologic, iar apoi se grupează pe probleme, în dosare. Constituirea dosarelor se va face conform art. 17:

- inventarierea dosarelor, registrelor etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare;
- selecționarea se efectuează de către comisia de selecționare pe baza inventarului. Comisia de selecționare cercetează dosarele, poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, acestea prezentând importanță științifică și practică.

Pentru unitățile arhivistice care se propun a fi eliminate se întocmește un proces-verbal în care se menționează anul creării documentului și numărul curent al unității arhivistice din inventar.

Art. 42 – Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri lineari sau unități arhivistice), poziția din nomenclator și termenul de păstrare.

G. Folosirea documentelor

Art. 43 – Documentele din Fondul Arhivistic Național pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate.

Documentele din Fondul Arhivistic Național pot fi consultate, la cerere, de către cetățeni români și străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unității creatoare sau deținătoare.

Art. 44 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

Art. 45 – Certificatul trebuie să cuprindă o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente, care sunt în directă legătură cu obiectul cererii. Se vor indica numai datele existente, fără să se întrească perioadele pentru care nu există documente. Perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se găsește înscris numele solicitantului se vor menționa în adresa de expediere a certificatului. În certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele

necesare întocmirii certificatului și, apoi, datele cuprinse în aceste documente.

În certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizări în legătură cu conținutul documentelor cercetate.

În certificat datele se expun în ordinea cronologică.

Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris pe cerere, cu cerneală, întocmit, datat și semnat de persoana care a făcut cercetarea.

Referatul trebuie să cuprindă denumirea fondului cercetat și cotele unităților arhivistice cercetate (anul și numărul din inventar).

Art. 46 – În cazul în care, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menționându-se ca îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului și datei de emitere a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menționându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula și retrage: noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

Art. 47 – În cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situație se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaște unitatea deținătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare respectivei unități, comunicându-se și solicitantului acest lucru.

În textul certificatului nu sunt admise ștersături sau completări printre rânduri.

Persoana care a întocmit referatul și șeful său ierarhic poartă răspunderea asupra exactității datelor comunicate.

Copiile sau extrasele se certifică sau, după caz, se legalizează de unitatea care le eliberează.

Certificatele, copiile și extrasele se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului sau legal sau se expediază prin poștă.

Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar se restituie titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Evidența cererilor se ține pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fișa va cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numărul și data de înregistrare a cererii. Fișele se ordonează alfabetic. În cazul în care dotarea permite, să se creeze un subsistem arhivistic computerizat de evidență și regăsire a cererilor și actelor eliberate.

Art. 48 – Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare, se consemnează într-un registru de depozit, conform anexei nr. 8. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fișă de control, conform anexei nr. 9; fișa se va anula la rearhivarea dosarului.

H. Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică

Art. 49 – Prin documente tehnice și de înregistrare tehnică, în spiritul Legii Arhivelor Naționale, se înțelege: totalitatea actelor purtătoare de informație tehnică sau produse ale acțiunii de înregistrare tehnică pe suporturi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special etc.

Art. 50 – Prevederile acestui capitol se aplică în cazurile speciale ale arhivelor tehnice și de înregistrare.

Art. 51 – Documentele tehnice și de înregistrare, indiferent de natura informațiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieșirea lor, după caz.

Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieșire, fie pe calculator, într-un fișier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiția asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulația lor de la intrare/creare la ieșire/arhivare.

Art. 52 – O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unități arhivistice, noțiune definibilă prin totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare.

Art. 53 – Unitățile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat.

Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3) și inventare (anexa nr. 2).

Art. 54 – Intrările, ca și ieșirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidență curentă, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

Art. 55 – Lucrătorii de arhivă au răspundere civilă și penală pentru documentele pe care le au în gestiune.

Prelucrarea arhivistică

Art. 56 – Întreaga activitate desfășurată asupra documentelor tehnice și de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale - „unitatea fondurilor”, „respectul față de creatorul de fond și sistemul său de organizare” și „drepturile comunităților locale asupra documentelor proprii” - precum și a celor specifice arhivelor tehnice și de înregistrare: „compatibilitatea sistemelor” și prioritatea conservării asupra tuturor celorlalte principii, criterii, modalități.

În acest sens, toate documentele create de o societate, instituție, familie sau persoana fizică (fonduri arhivistice), ori selecționate de o instituție, familie sau persoana fizică (colecție) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune și prelucrare (principiul unității fondurilor).

În același timp, este necesar să se respecte succesiunea unităților arhivistice în fond (sau colecție), potrivit sistemului de organizare dat de creator (principiul respectului față de creator).

Totodată, fondurile și colecțiile arhivistice se impun a fi păstrate în zona geografică în care au fost create (principiul dreptului comunităților locale).

Pe de altă parte, având în vedere că arhivele tehnice și de înregistrare se prezintă în cele mai dese cazuri pe suporturi de diferite naturi și care din această cauză impun condiții de păstrare specifice (principiul priorității conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiția arhivistică (principiul compatibilității sistemelor).

Art. 57 – Documentele tehnice și de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri și colecții integrale.

Prelucrarea documentelor tehnice și de înregistrare incidentale

Art. 58 – Documentele tehnice și de înregistrare incidentale pot apărea fie ca ilustrații cuprinse în text, fie ca anexe, fie ca unități arhivistice de sine stătătoare.

Când documentele sunt în text, ca ilustrație sau ca anexă, ele se vor ordona, inventaria, eventual selecționa, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

În cazul în care documentul tehnic și de înregistrare este o unitate sau mai multe unități arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (și în cadrul lui, cronologic).

Prelucrarea fondurilor și colecțiilor constituite integral din documente tehnice și de înregistrare

Art. 59 – Deși în mod teoretic documentele tehnice și de înregistrare nu formează singure fondul arhivistic al instituției creatoare, ci numai o structură a acestuia, în mod practic ele se organizează separat. Motivele acestei separații sunt determinate atât de natura suportului și deci a conservării, cât și de regimul de consultare și valorificare.

a) Ordonarea

Art. 60 – Ordonarea documentelor tehnice și de înregistrare se face conform structurii organizatorice a creatorului de fond, după natura suportului și în cadrul acestuia, pe baza criteriilor:

- cronologic;
- zona geografică sau grad geografic;
- categorie de document;
- alfabetic;
- tematic;
- formă;
- format;
- scară;
- fază de proiect;
- alte criterii.

Art. 61 – Criteriile de ordonare se pot combina în cursul acțiunii, în funcție de natura informației, solicitarea vitezei de acces, conservarea documentelor.

Astfel, documentele de cercetare teoretică se ordonează cronologic după data lansării temei de cercetare – și în cadrul cronologiei, alfabetic sau tematic, ori tematic și în interiorul tematicii, cronologic și/sau alfabetic; documentele de proiectare-dezvoltare se ordonează cronologic, după formă – în parte scrisă și parte desenată, eventual înregistrările experimentale – iar partea desenată, mai ales după format, scara: documentele climatologice se ordonează după categoria de act (T.M.)

și în cadrul acesteia, alfabetic, pe stații și apoi cronologic; documentele cartografice, geologice, pe zonă geografică – sau grad – apoi pe scară de proporții, în sfârșit cronologic etc.

Art. 62 – Succesiunea criteriilor de ordonare se stabilește de către creatori într-un sistem logic, menținut consecvent în întreaga prelucrare a fondului. Ea se menționează fie într-un plan metodic de lucru – în cazul fondurilor închise, aflate la diverși deținători, fie în regulamentul de funcționare a arhivei, în cazul fondurilor deschise aflate la creatori.

Art. 63 – Acțiunea de ordonare propriu-zisă constă în așezarea unităților arhivistice pe rafturi sau în alt mobilier specific, în ordinea prestabilită prin planurile metodice de lucru sau regulamentul menționat la articolul precedent.

b) Cotarea unităților arhivistice și inventarierea lor

Art. 64 - Odată terminată ordonarea sau concomitent cu ordonarea unităților arhivistice, se trece la inventarierea și cotarea documentelor. Fiecare unitate (totalitatea documentelor constituite într-un dosar, o rolă, ori înregistrate pe o bandă sau un disc magnetic/optic, păstrate într-o mapă/sul, fiind legate prin conținut/temă unele de celelalte) primește o cotă, reprezentată prin numărul curent de inventar.

Se exceptează de la prevederea din alineatul anterior instituțiile de proiectare-dezvoltare, care dau aceeași cotă atât la partea scrisă, cât și la partea desenată (sau de înregistrări de laborator), la care se adaugă un simbol alfabetic sau numeral.

Art. 65 – Inventarierea documentelor tehnice și de înregistrare se poate executa fie cronologic (în ordinea intrării lor în arhivă), deci de la 1 la n, anual, fie pe structuri organizatorice și apoi cronologic, fie pe categorii de acte și cronologic, fie alfabetic și cronologic.

În cursul inventarierii se consemnează: cota documentului (nr. curent din inventar); conținutul pe scurt al documentului sau grupării de documente; nr. file; nr. file + nr. foi volante; desen sau nr. înregistrări experimentale; lungimea (în cazul rolelor de microfilm, film, bandă) ori durata la turația n: anii extremi ai documentelor; observații.

În cazul documentelor cartografice și planurilor tehnice la rubricația inventarului se adaugă scara (de reducere cartografică), măsurile suportului, tehnica de realizare, eventual autorul.

În cazul documentelor științifice, cinematografice, orale și de proiectare (mai ales cele de arhitectură) se menționează ori în cuprinsul rezumatului, ori ca rubricație separată, coordonatorul lucrării, respectiv principalii realizatori (elementele de generic).

În cazul documentelor fotografice care reprezintă grupuri de persoane, în rezumat vor fi menționate persoanele surprinse de aparatul fotografic și ocazia care a prilejuit înregistrarea lor pe peliculă.

La unitățile arhivistice cu cotații de corespondență, la „*observații*” se va menționa locul de păstrare a pieselor suplimentare (desene, înregistrări foto sau magnetice etc.).

Art. 66 – Inventarele odată încheiate se numerotează, certifică și înregistrează în

registru de evidență curentă.

c) Selecționarea

Art. 67 – Documentele tehnice și de înregistrare, la împlinirea termenului de păstrare prevăzut în nomenclatorul de arhivă al instituției creatoare sau deținătoare, întocmit conform art. 11, se pot selecționa, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 68 – Având în vedere atât valoarea documentară prelungită a documentelor tehnice și de înregistrare, cât și cea juridică (probatorie, mai ales a celor din proiectare-dezvoltare), dar și cea istorică, pentru această categorie de documente procedura de selecționare se prevede în prezentele instrucțiuni (art. 29-35).

Termenele de păstrare ale documentelor tehnice cuprinse în nomenclatoare se vor pune în concordanță cu prevederile legale privind garantarea produsului pe toată durata existenței și funcționării acestuia.

Comisiile de selecționare pentru aceste documente vor fi formate din cei mai buni specialiști în domeniul în care lucrează în sistemul organizatoric al creatorului și vor cuprinde în mod obligatoriu consilierul juridic al instituției.

În cazul în care creatorul are în organizare o comisie (consiliu) științifică, aceasta trebuie să-și dea avizul pentru selecționarea arhivelor tehnice și de înregistrare; în cazul instituțiilor care nu au un asemenea consiliu, avizul se dă de către consiliul de administrație.

Art. 69 – După aprobarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale, în inventare, la rubrica „*observații*”, se va menționa: „Selecționat conform aprobării Arhivelor Naționale cu nr. ...”, totodată, în registru de evidență curentă se va înscrie ieșirea unităților arhivistice și cantitatea de arhivă selecționată.

Art. 70 – Scoaterea din evidență a unor documente propuse spre selecționare, dar neaprobată de către comisia de selecționare a Arhivelor Naționale, se consideră fapt penal și se sancționează în consecință.

În aceeași categorie se înscrie orice distrugere de documente tehnice și de înregistrare, indiferent de forma de proprietate.

d) Microfilmarea și alte forme de reproducere pentru asigurare și protecție

Art. 71 – Având în vedere, pe de-o parte, rezistența relativ redusă a suporturilor și înregistrarea informațiilor pe suport, pe de altă parte, pentru asigurarea în caz de catastrofe naturale sau războaie, toți creatorii și deținătorii de arhivă tehnică și de înregistrare vor realiza copii de asigurare pe bază de microfilm sau alte forme de reproducere magnetică (disc, bandă ș.a.) după documentele clasate ca permanente în propriul nomenclator arhivistic.

O copie pozitivă sau o a doua copie magnetică se poate folosi pentru înlocuirea originalelor în cercetare (microfilme sau copii de protecție).

Art. 72 – În cazurile în care creatorul sau deținătorul realizează acțiuni de completare a fondului propriu sau a fondurilor deținute, se realizează copii de asigurare și protecție și pentru acestea.

Art. 73 – Realizarea copiilor de înlocuire (microfilmarea sau reproducerea informatică a unor documente create în cantități mari și fără valoare documentar-istorică, dar cu valoare practică sau juridică) se poate face numai cu aprobările de principiu ale Arhivelor Naționale și Ministerului Justiției.

Art. 74 – Copiile de microfilm sau magnetice pentru schimb și comercializare se realizează potrivit reglementărilor proprii ale instituțiilor creatoare sau deținătoare.

Art. 75 – Copiile de asigurare se ordonează pe fonduri și în ordinea numărului de rolă.

Art. 76 – Evidența microfilmării sau a celorlalte mijloace de asigurare și protecție se ține în inventarele fondurilor și colecțiilor create și deținute prin înregistrarea la rubrica „Observații” a numărului rolei și cadrelor unde sunt reproduse unitățile arhivistice respective.

Art. 77 – Numai copiile de înlocuire se pot selecționa, cu îndeplinirea prevederilor legale.

În cazul în care se constată deprecierea în timp a copiilor de asigurare, se va acționa pentru recopierea documentelor după originale, iar copiile depreciate se vor scădea din evidență pe baza unui proces-verbal de scoatere din gestiune.

Art. 78 – Copiile pe microfilm sau alte forme de reproducere, întocmite pentru asigurare, vor fi păstrate în depozite adecvate conservării acestora, situate, pe cât posibil, într-o localitate diferită de cea în care își desfășoară activitatea creatorul sau deținătorul.

e) Valorificarea informațiilor din documentele tehnice și de înregistrare

Art. 79 – Valorificarea informațiilor din documentele tehnice și de înregistrare se reglementează de către proprietarul de jure al documentelor, în baza unui regulament de acces aprobat de către consiliul de administrație.

Art. 80 – Indiferent de forma de proprietate, delegatul Arhivelor Naționale are drept de acces la toate nivelurile de informații, cu respectarea prevederilor legale privind secretul de serviciu și celelalte categorii de secret impuse de proprietarul de jure și de facto al documentelor.

1. Păstrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă

Art. 81 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 82 – Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

Art. 83 – Noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă vor fi avizate

numai în cazul în care au spații prevăzute pentru păstrarea arhivei.

Elementele de rezistență ale construcției vor fi dimensionate conform standardelor în vigoare, ținându-se seama că încărcarea cu arhivă (numai în zona rafturilor) se apropie ca valoare de sarcina dată de hârtia depozitată în vrac.

Art. 84 – Depozitele vor fi dotate cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.

Art. 85 – Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri etc.) se va face în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, film etc.), ale materialelor de protecție (cutii, containere etc.), ale spațiului din construcție aferent, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Se recomandă amplasarea rafturilor perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial va urmări culoarul dintre rafturi.

Se vor lua măsuri pentru asigurarea stabilității sistemelor de depozitare.

Art. 86 – Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber de 0,7-0,8 m lățime. În depozitele mari se pot organiza și coridoare centrale de 1,5-2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor.

Art. 87 – Pentru depozite mai mari de 50 mp este necesară organizarea de camere de lucru lângă depozit.

Art. 88 – Toate depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări de arhivă, în funcție de necesități, depozitele pot fi dotate și cu cărucioare de transport interior.

Art. 89 – Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc., în raport de natura și dimensiunea lor.

Art. 90 – Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară.

Art. 91 – În cazul în care creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător.

Art. 92 – Depozitele de benzi magnetice nu vor avea în apropiere câmpuri magnetice.

Art. 93 – În depozitele de arhivă conținând documente scrise trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15-24°C și umidități relative de 50-60%.

Art. 94 – Pentru depozitele de materiale fotografice, ca și pentru cele cuprinzând benzi magnetice, temperaturile optime sunt cuprinse între 14-18°C, iar umiditatea relativă de 40-50%.

Art. 95 – Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.

Art. 96 – Ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, obloane etc.).

Art. 97 – Depozitele, atunci când nu dispun de instalații de climatizare sau

centrale de ventilație, se vor aerisi natural. Această aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferică se încălzește în limitele specificate la art. 93, fără a se depăși 1-3 schimburi de aer/oră, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0,1-0,3 m/secundă.

Art. 98 – În timpul operațiunilor de legatorie aplicate dosarelor se îndepărtează corpurile metalice (ace, agrafe, șine de îndosariere etc.); cusătura de legătură se aplică la distanță de cel puțin 12-15 mm de la partea scrisă spre margine. În cazul în care marginea de îndosariere este mai mică de 15 mm se lipește o alonjă de îndosariere.

Art. 99 – În depozitele de arhivă se vor asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai); în cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se, în cazurile deosebite, sprijinul Arhivelor Naționale.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinsecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi sau tampoane, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani.

Este interzisă păstrarea oricăror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă.

Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanentă igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare.

Art. 100 – Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte.

Art. 101 – Camerele de lucru, depozitele de arhivă, ca și terenul învecinat construcției de arhivă vor fi menținute în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor.

Art. 102 – Depozitele și celelalte încăperi din vecinătatea acestora vor fi prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătura de bioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare.

Depozitele vor fi prevăzute cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu, iar după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor.

Art. 103 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajul și materialele de prevenire și stingere a incendiilor, pe care le au în dotare și să controleze periodic existența și starea de funcționare a acestora.

Art. 104 – Ferestrele și alte locuri de acces vor fi prevăzute cu grății care să prevină efracția în depozite.

Art. 105 – La manipularea și transportul documentelor se iau măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului.

Art. 106 – Creatorii și deținătorii de documente au obligația să comunice Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene intenția de a construi sau amenaja depozite de arhivă, pentru a primi confirmarea locurilor unde urmează să amplaseze depozitele de arhivă.

Art. 107 – În cazuri deosebite, creatorii și deținătorii de documente pot solicita consultanță de specialitate Arhivelor Naționale și direcțiilor județene. După caz, pentru organizarea unor măsuri de conservare, asigurare și protecție a documentelor pe care le dețin.

Orice situație de calamitate în depozitele de documente se comunică imediat Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene, după caz.

Art. 108 – Dosarele preluate de la compartimentele de muncă se organizează în depozitul de arhivă pe ani și, în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare, sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare.

Pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta.

Rafturile și polițele se numerotează.

J. Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Art. 109 – Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente ce fac parte din Fondul Arhivistic Național le depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:

- documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;
- documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Creatorii și deținătorii de documente le pot deține, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfășurării activității, pe baza aprobării Arhivelor Naționale sau ale direcțiilor județene, după caz. În această situație, creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să depună la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin.

Art. 110 – Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate sau extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de creatori și deținători.

Art. 111 – În cazul desființării unei unități creatoare de documente, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă, șeful compartimentului de arhivă întocmește un proces-verbal în prezența reprezentantului Arhivelor Naționale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare (inventariere, selecționare), starea de conservare. Procesul-verbal va fi semnat de șeful compartimentului de arhivă din unitatea desființată și de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se predă reprezentantului Arhivelor Naționale. În situația mai sus prevăzută, documentele cu valoare științifică

vor fi preluate de Arhivele Naționale sau de direcțiile județene, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, extrase și certificate privind drepturile individuale ale cetățenilor vor fi depuse la Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau la direcțiile județene ale acestuia.

Documentele aparținând Fondului Arhivistic Național, o dată intrate, potrivit legii, în depozitele Arhivelor Naționale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora.

Art. 112 – Preluarea documentelor de la creatori și deținători de către Arhivele Naționale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unitățile arhivistice. Totodată, se face și verificarea modului de constituire a unităților arhivistice predate. Împreună cu documentele se preiau și inventarele acestora, în trei exemplare. Predarea-preluarea se consimnează într-un proces verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului din anexa nr. 6.

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la unitatea creatoare sau deținătoare, numărul procesului-verbal fiind trecut în registrul de evidență curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Arhivele Naționale.

Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deținătoare, celălalt merge la Arhivele Naționale.

K. Răspunderi și sancțiuni

Art. 113 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național sunt bunuri de interes național, cărora statul le acordă protecție specială, pedepsind pe cei ce aduc prejudicii integrității Fondului Arhivistic Național sau nu iau măsuri privind evidența, selecționarea și păstrarea acestor documente conform Legii Arhivelor Naționale.

Art. 114 – Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național constituie infracțiuni și se pedepsesc conform prevederilor Codului Penal.

Art. 115 – Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către împuterniciții Arhivelor Naționale sau ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se pot face plângeri, în termen de 15 zile de la primirea comunicării, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

(Denumirea unității)
(Adresa)

Aprob,
Președintele Consiliului
de Administrație
(Director)

Se confirmă,
Directorul general al Arhivelor Naționale
(Directorul Direcției Județene _____
a Arhivelor Naționale

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat în Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
1. Direcția Secretariat și Administrativă	A. Serviciul Secretariat	1. _____ 2. _____ 3. _____	Permanent Permanent 10 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1. _____ 2. _____ 3. _____	Permanent Permanent 5 ani	

(Denumirea creatorului)

(Denumirea compartimentului)

INVENTAR PE ANUL _____

pentru documentele care se păstrează ____ ani
(permanent sau temporar)

Nr. crt.	Indicativul u.a. după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar format din ____ file, conține ____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Dosarele de la nr. crt. _____ au fost lăsate la _____. nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. _____.

Astăzi, _____, s-au preluat _____ dosare, registre etc.

Am predat,

Am primit,

(Instituția)
(regie autonomă, societate comercială)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnații _____
delegați ai compartimentului _____ și _____
arhivarul instituției _____ am procedat primul la predarea și al doilea la
preluarea documentelor create în perioada _____ de către compartimentul
menționat, în cantitate de _____ dosare , registre, condici etc.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând _____
pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit.

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ CURENTĂ A INTRĂRILOR-IEȘIRILOR UNITĂȚILOR ARHIVISTICE

Intrări							Ieșiri			
Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr. u.a. rămase la compartimente	Data ieșirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare. Nr. și data	Totalul u.a. ieșite
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NOTĂ:

- 1) Numărul de ordine al inventarului
- 2) Data preluării unităților arhivistice (u.a.) din inventarul respectiv
- 5) Numărul total al u.a. din inventarul respectiv
- 9) Denumirea unității către care s-a făcut predarea (Remat, Arhivele Naționale etc.)
- 10) Denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase documentele din evidență (Confirmarea Arhivelor Naționale pentru selecționare, procesul-verbal de predare-preluare etc.)

(Denumirea creatorului)
(Compartimentul)
(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. _____

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. _____ din _____, selecționând în ședințele din _____ documentele din anii _____ * avizează ca documentele din inventarele anexate să fie înlăturate ca neîolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,

Numele și
prenumele

Semnătura

Membri,**

Numele și
prenumele

Semnătura

Secretar,

Numele și
prenumele

Semnătura

* Anii extremi

** Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare

(Denumirea unității care depune documentele)

(Compartimentul)

Nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL

predare-preluare din _____

(anul, luna, ziua)

Subsemnații _____ din partea
 _____ și _____ din partea
 _____ am procedat, primul la depunerea și al doilea la
 preluarea _____ anii extremi _____
 însumând _____ unități arhivistice și _____ ml.

Totodată, s-au predat și preluat _____.

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele unități arhivistice: _____.

Procesul-verbal cuprinde _____ și s-a încheiat în două exemplare.

Am predat.

Am preluat.

REGISTRUL DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului, colecției	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Numele și prenumele solicitantului; funcția	Data scoaterii u.a.; semnătura solicitantului	Data restituirii u.a.; semnătura arhivarului	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL
COLECȚIA

COMPARTIMENTUL

NR. INVENTAR

ANUL

NUMELE ȘI PRENUMELE
SOLICITANTULUI

DATA

ANEXA Nr. 4

**LISTA ORIENTATIVĂ A CATEGORIILOR DE DOCUMENTE
PERMANENTE CREATE DE UNITĂȚI**

Nr. crt.	Denumirea categoriei de documente	Observatii
A. ACTE NORMATIVE și DE DECIZIE		
1	Legi, decrete, hotărâri guvernamentale, ordonanțe, decizii, dispoziții, ordine ministeriale cu documentația respectivă	
2	Monitorul Oficial al județului	
3	Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare, hotărâri și alte documente cu caracter normativ al instituțiilor centrale și locale	
4	Correspondența cu Guvernul, Agenția de restructurare și ministerele	
5	Regulamente de orice fel (organizare, funcționare, ordine interioară, salarizare, premii etc.) cu modificările ulterioare	
6	Referate, avize, procese-verbale, protocoale și corespondența privind coordonarea activității	
7	Schema de organizare (organigrama) și încadrarea unității, cu documentația respectivă, modificările de structură, reorganizare	
8	Documente ale adunării generale ale acționarilor, consiliului de administrație, consiliului de conducere	
9	Planul de activitate – anual	
10	Darea de seamă – anuală	
11	Date anuale obținute pe baza dărilor de seamă statistice sau contabile	
12	Serii de date centralizate	
13	Analize și informări anuale privind activitatea unității ca și aspecte ale vieții economice, sociale, culturale și politice	
14	Procese-verbale ale organelor colective de conducere	
15	Procese-verbale și hotărâri ale A.G.A. și ale instituțiilor județene și locale	
16	Lucrările comisiilor administrative	
17	Licență de producție, autorizații de funcționare	
18	Procese-verbale și întreaga documentație de vânzare-cumpărare a acțiunilor	
19	Contracte de vânzare-cumpărare și corespondență cu F.P.P.-ul, F.P.S.-ul, cu Autoritatea pentru privatizare și Administrarea Participațiilor Statului și agențiile acestea	
20	Hotărâri, decizii, dispoziții și alte acte emise de administrația publică județeană și locală	
21	Organizarea și desfășurarea adunărilor publice și hotărârile acestora	
22	State de funcțiuni pentru aparatul propriu și unitățile subordonate	
23	Documente privind înființarea și funcționarea unităților, privatizarea lor	
24	Documente privind evenimente deosebite din viața unităților (aniversări) etc.	
25	Convenții și protocoale încheiate cu partenerii interni și străini	

26	Colecții de planșe, schițe, afișe, standarde, buletine informative și alte publicații de informare	
27	Material fotografic (fototecă) privind activitatea unității	
28	Instrucțiuni, ordine, dispoziții ce reglementează activitatea de stare civilă	
29	Documente care stau la baza înscrierii în acte de stare civilă precum și a unor modificări în statutul civil al persoanei	
30	Registrul acționarilor	
31	Registrul agricol	
32	Registrul cadastral	
33	Registrul cu procese-verbale ale A.G.A., consiliului de administrație și comitetului de direcție et.	
34	Registrul de stare civilă (născuți, căsătorii, decedați)	
B. RESURSE UMANE		
1	Acte normative privind reglementarea problemelor de personal	
2	Instrucțiuni de aplicare a actelor normative	
3	Decizii privind încadrări de personal, transferul, detașarea, decontarea, desfacerea contractului de muncă, pensionarea	
4	Dosare personale (caziere) ale angajaților cu carte de muncă	Ele vor cuprinde toate doc. rel. la persoană (inclusiv fișa de lichidare)
5	Cărțile de muncă	
6	State nominale de funcțiuni	
7	Procese-verbale de predare-preluare a lucrării cu ocazia schimbării de personal	
8	Dări de seamă statistice anuale	
9	Planul forțelor de muncă și al fondului de retribuire – anual	
10	Documente prezentate în ședințele comitetului de direcție, procesele-verbale și stenogramele	
11	Documentele prezentate în ședințele consiliului de administrație, procesele-verbale și stenogramele	
12	Documentele prezentate în ședințele adunării generale a acționarilor, ordinea de zi, procesele-verbale și stenogramele	
13	Documentația privind definitivarea pe post a salariaților (conform contractului de muncă)	
14	Fișa individuală de pregătire și perfecționare profesională, evidența participării personalului la cursuri organizate în țară și străinătate	
15	Duplicatele certificatelor de calificare	
16	Contractele individuale de muncă	
17	Contractul colectiv de muncă	1 exemplar
18	Referate, avize, caracterizări, fișe privind angajarea, aprecierea, mișcarea, lichidarea	La dosarul personal
19	Procese-verbale ale comisiilor de încadrare	
20	Situații statistice anuale cu mișcarea personalului	
21	Contracte de școlarizare pentru angajați	
22	Indicatoare tarifare și acte normative privind retribuția, vechimea în muncă și sporurile	

23	Procese-verbale luate în ședințele consiliilor județene, prefecturilor, primăriilor etc. cu întreaga documentație	
24	Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv educativ	
25	Planuri de învățământ, programe analitice	
26	Lucrări elaborate pentru obținerea autorizației de acreditare	
27	Statistici referitoare la efective elevi, studenți, absolvenți și alte categorii de personal	
28	Atribuirea și recunoașterea de titluri științifice și de stat	
29	Concursuri pentru ocuparea de posturi	
30	Documente legate de activitatea de perfecționare a personalului (grade, doctorat etc.)	La dosarul persoanei
31	Procese-verbale încheiate în urma inspecțiilor	
32	Analize anuale, rapoarte, dări de seamă, informări privind activitate	
33	Programe și situații privind cercetarea științifică	
34	Acte normative, îndrumări metodologice, instrucțiuni și recomandări privind organizarea și desfășurarea activității de perfecționare	
35	Studii și propuneri privind modernizarea conținutului învățământului	
36	Planuri și programe de învățământ	
37	Manifestări științifice cu și fără colaborare internațională	
38	Manuscrise ale lucrărilor publicate și nepublicate	
39	Contracte de colaborare	
40	Correspondență referitoare la elaborarea și editarea cursurilor și manualelor	
41	Exame de bacalaureat și licență	
42	Evidențe cu cetățenii străini ce studiază în România	
43	Acorduri de colaborare cu instituții din străinătate	
44	Lucrări privind înființarea, desființarea de unități și corespondența aferentă	
45	Acte de proprietate ale bunurilor mobile și imobile	
46	Rapoarte de inspecție, procese-verbale de constatare	
47	Autorizarea și funcționarea unităților și a întreprinzătorilor particulari	
48	Documente privind revoluționarii și urmașii lor, veteranii, invalizii, orfanii și văduvele de război	
49	Amenajamente silvice	
50	Programe pentru amenajarea, conservarea și dezvoltarea fondului forestier, contracte de amenajare	
51	Documente legate de aplicarea Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 10/2001 etc.	
52	Schimburi de terenuri, concesiuni, procese-verbale de predare-primire	
53	Documente referitoare la istoricul unității	
54	Registrul de evidență a cursurilor, seminariilor și stagiilor organizate în țară și în străinătate	
55	Registrul privind evidența cărților de muncă	
56	Registrul nominal cu evidența încadrării și mișcării personalului	
57	Registrul cu evidența nominală a diplomelor și certificatelor eliberate	
58	Registre matricole	
59	Cataloge de clasă	

60	Cartea unității	
61	Registru pentru inspecții	
C. CONTABILITATE – FINANCIAR		
1	Acte normative privind activitatea economico-financiară	
2	Indicatorii financiari adoptați de Parlament prin bugetul de stat și repartizat prin ministere și unități	
3	Bugetul anual	
4	Planul anual de venituri și cheltuieli	
5	Bilanțul contabil anual cu lucrările anexe	
6	Dare de seamă contabilă – anuală	
7	Dare de seamă statistică – anuală	
8	Fișe sau registre pentru evidența mijloacelor fixe	
9	Decizii de casare a mijloacelor fixe	
10	Documente privind inventarierea patrimoniului	
11	Protocol de predare-primire a bunurilor de patrimoniu	
12	Lucrări privind evaluările bugetare anuale ale veniturilor din impozite și taxe	
13	Capitalul social subscris – evaluare și stabilire	
14	Preluarea activului și pasivului unităților economice	
15	Licitații publice	
16	Concesionarea, închirierea și locația gestiunii	
17	Caietul de sarcini și contractul de concesionare, închiriere, asociere	
18	Matricole de impunere	
19	Dosare fiscale privind impunerile	
20	Planurile de credite pe termen mijlociu și lung și documentația aferentă	
21	Documentația de finanțare și creditare a investițiilor pe beneficiari și lucrări	
22	Dosarele agenților economici deserviți	
23	Listele de investiții și planurile de finanțare a investițiilor, analize, informări	
24	Fișele de evidență în evoluție a principalilor indicatori bancari și a indicatorilor economici și financiari	
25	Scheme de încadrare, indicatori de plan muncă și retribuire	
26	Situații statistice contabile anuale	
27	Fișa postului	
28	Analize economico-financiare anuale	
29	Evidența și documentele de proprietate a clădirilor și altor bunuri	
30	Contracte de vânzare-cumpărare a locuințelor	
31	Registrul de evidența numeralului și valorilor din casa de circulație și fondul de rezervă	
32	Registrul cu evidența obiectelor de patrimoniu și al fondului de carte	
33	Registrul de valori efective existente în teazaur	
D. SĂNĂTATE – PROTECȚIA MUNCII ȘI A MEDIULUI		
1	Acte normative ce reglementează activitatea în domeniul sănătății	
2	Planuri de muncă anuale	
3	Dări de seamă, rapoarte de activitate – anuale	
4	Situații anuale – formulare statistice	
5	Protocoloale operatorii	

6	Foile de observații cu actele anexă pentru anumite boli	Se stabilesc de medicul cod M.S. nr. 175/1980
7	Documente privind bolile profesionale	
8	Autorizații de funcționare a unităților, inclusiv în condiții deosebite	
9	Planuri anuale de protecția muncii și mediului, cu documentația respectivă	
10	Dări de seamă statistice anuale privind protecția muncii	
11	Acte de cercetare, constatare și urmărire, corespondența privind activitatea de protecție a muncii	
12	Referate, informări, planuri de măsuri privind protecția muncii și a mediului	
13	Procese verbale ale organelor de control, referate, rapoarte, corespondență în legătură cu accidente de muncă mortale, grave și boli profesionale	
14	Documentația întocmită în cauze penale pentru accidente cu urmări grave	
15	Instrucțiuni și dispoziții referitoare la paza internă și prevenirea incendiilor	
16	Regulament privind organizarea și funcționarea apărării locale antiaeriene	
17	Hotărâri, instrucțiuni, ordine, circulare, regulamente privind protecția civilă	
18	Planul de apărare civilă	
19	Planul de alarmare	
20	Planul de evacuare	
21	Dări de seamă statistice anuale privind accidentele de muncă	
22	Avize sanitare pentru amplasarea și funcționarea unităților	
23	Autorizarea funcționării de instalații și dispozitive pentru protecția muncii și a mediului	
24	Protocoale și corespondență în legătură cu aplicarea convențiilor internaționale	
25	Regulamente de exploatare a barajelor și lacurilor de acumulare	
26	Rapoarte, informări, corespondență, date privind calamități (cutremure, inundații, incendii) și procesele-verbale încheiate în ședințele consiliilor de profil. Măsurile luate	
27	Situații privind sursele de apă potabilă, canalizare, stații de tratare a apei, energia termică – modernizări etc.	
28	Programe, studii și alte documente privind protecția mediului, salubritatea și buna gospodărire a localităților	
29	Fișe individuale de protecție a muncii	Se păstrează 2 ani după pensionare sau lichidare
30	Registrul de internări/ieșiri din spital și opisul alfabetic	
31	Registrul cu evidența nașterilor	
32	Registrul cu internări și ieșiri în leagănul de copii	
33	Registrul cu evidența bolilor transmisibile	
34	Registrul cu vaccinări și revaccinări	
35	Registrul autopsiilor	

36	Registrul cu evidența accidentelor	
37	Registrul cu evidența surselor radioactive	
E. DOCUMENTE JURIDICE		
1	Colecția Monitorului Oficial al României	
2	Legi, regulamente, instrucțiuni, ordine, dispoziții, decizii, circulare cu caracter normativ	
3	Planurile de activitate și lucrările aferente – anuale	
4	Ordine de numire și încadrare	
5	Dări de seamă anuale, analize, informări, situații cuprinzând datele statistice referitoare la activitatea instanțelor: - în materie civilă - în materie penală - starea infracțională	
6	Documente privind patrimoniul	
7	Documente privind licitații active	
8	Documente în legătură cu procedura de extrădare și aplicarea convențiilor internaționale privind asistența juridică	
9	Proiecte de tratate și convenții internaționale	
10	Lucrări referitoare la asistența juridică internațională	
11	Documente de înregistrare, centralizare și prelucrare comparativă a datelor statistice	
12	Lucrări referitoare la interpretări de texte de legi, sesizări asupra dispozițiilor normative în vigoare, avize juridice în probleme generale sau speciale sau cele legate de drepturile personalului	
13	Dosare în care s-au pronunțat pedepse cu închisoare peste 15 ani și cele în care s-au pronunțat pedepse între 5-15 ani închisoare pentru omucidere, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte	
14	Documente privind acțiuni referitoare la statutul civil al persoanelor (filiația, înfierea, anularea căsătoriei etc.)	
15	Dosarele (mapele) cu hotărârile (sentințele) judecătorești definitive, grupate pe ani, secții și în ordine numerică	
16	Dosare civile privind acțiunile în revendicare și alte acțiuni reale	
17	Înființarea de societăți comerciale, asociații, fundații, societăți și ligi culturale etc.	
18	Constituirea de partide, sindicate etc.	
19	Lichidări juridice	
20	Hărți (planuri) de carte funciară	
21	Cărțile funciare (coala, fila de c.f. în vigoare și sistate)	
22	Dosarele de carte funciară	
23	Se păstrează permanent și dosarele care privesc: întăburările și extăburările; localizările; transformările; rectificările parțiale; proporționalizările de pășuni; composoralele; reforma agrară; ipotecile neradiate prin Decretul 336/1948; ipotecile privind avutul obștesc, bunurile și proprietățile persoanelor juridice, investițiile industriale și agrare, familiile nobiliare; succesiunile; donațiile; vânzări-cumpărări; partaje, ieșirea din indiviziune; schimb; confiscări de avere; naționalizare; expropriere; măsuri discriminatorii; monumente istorice; personalități de seamă ale vieții politice, economice, culturale, militare, și de apărare; servitutea	

24	Cererile de autentificare și actele autentice de dispoziție privind bunurile imobile și mobile, testamentele și revocările testamentare, actele de garanție și cele referitoare la statutul civil al persoanelor (inclusiv cererile ridicate de părți)	
25	Documentele privind lucrările de publicitate imobiliară (inscripțiuni, inclusiv cărțile funciare)	
26	Documente cu lucrările referitoare la primirea în depozit de înscrisuri, documente și valori	
27	Dosare (mape) cuprinzând certificatele de moștenitor	
28	Declarațiile de acceptare și renunțare la succesiune, precum și acceptările sub beneficiul de inventar (inclusiv cele neridicate de părți)	
29	Copiile rapoartelor de expertiză criminalistică	
30	Accidente colective de muncă – mortale	
31	Accidente mortale căi ferate etc.	
32	Delapidări cu sume mari	
33	Registrul privind controlul averilor magistraților, demnitarilor și funcționarilor publici	
34	Registrul general de dosare	
35	Opisul alfabetic al părților din proces	
36	Registrul informativ	
37	Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale	
38	Opis alfabetic al părților în dosarele executonale	
39	Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial	
40	Registrul pentru transcrierea hotărârilor definitive de punere sub interdicție	
41	Repertoriul (registru) parcelelor de c.f.	
42	Registrul general de carte funciară	
43	Condica de expediție combinată cu registrul de arhivă	
44	Condica (registru) semnelor de arhivă	
45	Indexul numeric (serial) pentru arhiva c.f.	
46	Opis alfabetic pentru registrul de c.f.	
47	Registrul general notarial	
48	Opisul alfabetic pentru registrul general notarial	
49	Registrul de succesiuni	
50	Opisul alfabetic pentru registrele succesoriale	
51	Registrul de renunțări la succesiuni și de acceptare sub beneficiul de inventar	
52	Registrul pentru evidența hotărârilor, ordinelor, deciziilor și dispozițiilor	
F. URBANISM – LUCRĂRI PUBLICE		
1	Instrucțiuni, regulamente, ordine, circulare și alte acte normative în probleme de urbanism, lucrări publice și asociații de proprietari	
2	Contracte de închiriere și concesiune de imobile	
3	Constituirea, organizarea, autorizarea și funcționarea societăților comerciale și întreprinzătorilor particulari	
4	Studii, avize, teme de proiectare și alte lucrări de urbanism și amenajare a teritoriului	
5	Planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu; avize, aprobări	

6	Autorizații de construcție sau desființări de construcții (înstrăinări, decrete expropriere, demolări, cedări de terenuri și clădiri)	
7	Documentații întăbulare, extrase de carte funciară	
8	Evaluări terenuri, construcții	
9	Evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului	
10	Documente referitoare la organizarea piețelor, târgurilor și oboarelor	
11	Studii, rapoarte, avize referitoare la atribuirea sau schimbarea denumirii unor străzi, piețe și unități social-culturale	
12	Planuri topografice privind cadastrul funciar	
13	Cartea tehnică a construcțiilor	
14	Lucrări privind evidența monumentelor istorice și a măsurilor de protejare, conservare și restaurare a acestora	
15	Licitații organizarea și desfășurarea lor	
16	Documente referitoare la administrarea domeniului public, inventarul bunurilor și valorilor domeniului public și privat	
17	Documente referitoare la fondul locativ de stat, vânzarea apartamentelor din acest fond	
18	Documente referitoare la electrificarea localităților	
19	Documente referitoare la telefonie în localități	
20	Documente referitoare la alimentarea cu gaze naturale și apă	
21	Date și informații privind energia termică – modernizări	
22	Documentații privind obiective de investiții mari	
23	Documente privind sursele de apă potabilă, canalizare, stații de tratare a apei	
24	Studii de fezabilitate, detalii de execuție pentru lucrări de investiție la drumuri și poduri	
25	Planuri anuale de investiții la drumuri și poduri	
26	Contracte, comenzi, admiteri de finanțare în legătură cu investițiile pentru drumuri și poduri	
27	Procese-verbale de recepție a lucrărilor de investiții	
28	Programe și date privind activitatea de salubritate	
29	Documente referitoare la organizarea administrativ-teritorială	
30	Monografii ale localităților	
31	Contracte de arendare a terenurilor	
32	Lucrări de înfrumusețare și bună gospodărire a localităților	
33	Documente privind elaborarea strategiilor locale de dezvoltare pentru municipii, orașe, comune	
34	Organizarea de referendumuri și alte adunări civice	
35	Lucrări privind competența și delimitarea asociațiilor de proprietari	
36	Registrul de evidența autorizațiilor de construcții (desființare) și altor avize	
37	Registrul de evidența certificatelor de urbanism	
38	Registrul procese-verbale, avizare, recepții etc.	
G. PLANIFICARE – TEHNIC – PRODUCȚIE		
1	Instrucțiuni referitoare la întocmirea și urmărirea lucrărilor	
2	Plan de măsuri tehnico-organizatorice	
3	Situații și rapoarte anuale privind realizarea planului	

4	Dări de seamă statistice anuale privind realizările de plan	
5	Lucrări în legătură cu colaborări internaționale	.
6	Planuri tematice anuale de colaborare tehnico-științifică privind prospectarea, explorarea și exploatarea substanțelor	
7	Documentații, studii și situații privind deschiderea și închiderea unităților ca și capacitatea de producție a unității	
8	Oferte ale firmelor străine pentru reorganizarea unităților	
9	Cataloage și nomenclatoare de produse	2 exemplare
10	Planul tehnic anual	
11	Correspondența cu ministere, unități etc. în legătură cu probleme tehnice	
12	Dări de seamă asupra îndeplinirii planului de dezvoltare tehnică, asimilarea de produse noi etc.	
13	Documentația tehnică privind construcții de mașini și utilaje (partea scrisă și desenată)	1 exemplar
14	Documentația tehnică pentru piese produse curente (partea scrisă și desenată)	1 exemplar
15	Fișe tehnologice, tehnologii de fabricație	
16	Acte privind recepția tehnică a lucrărilor	
17	Procese-verbale de ședință ale consiliului tehnic	
18	Documentații tehnice definitive pentru lucrări de investiții (partea scrisă și desenată)	
19	Convenții și protocoale de colaborare tehnico-științifică încheiate cu parteneri interni sau externi și fișele respective	
20	Documentații, studii și situații privind capacitate de producție a unităților	.
21	Lucrări în legătură cu colaborări internaționale	
22	Documentații tehnice elaborate în colaborare cu terți	
23	Situația anuală a mijloacelor fixe	
24	Cărțile tehnice ale utilajelor	
25	Contracte încheiate cu institute de proiectare sau societăți de construcții pentru executarea de proiecte sau lucrări de investiții cu documentațiile și corespondența respectivă (în țară și străinătate)	
26	Planul de producție – anual	
27	Situații și rapoarte anuale de sinteză asupra activității	
28	Lucrări de prognoză a producției	
29	Registrul de evidență a lucrărilor lansate	
H. CERCETARE – INVESTIȚII – CALITATE		
1	Instrucțiuni privind întocmirea planului de cercetări și valorificarea lucrărilor de cercetare încheiate	
2	Planuri de cercetare și colaborare științifică – anuale	
3	Dări de seamă privind realizarea planului de cercetare științifică – anuale	
4	Avize asupra studiilor și proiectelor elaborate de institutele de cercetări și proiectări	
5	Contracte încheiate de institutele de cercetări cu unitățile pentru executarea unor lucrări de asistență tehnică de cercetare	
6	Studii, referate și documentații cuprinzând rezultatul cercetărilor	.
7	Referate, procese-verbale privind valorificarea cercetărilor	

8	Correspondență în legătură cu omologarea prototipurilor și produselor noi	
9	Rapoarte anuale de prospecțiuni, explorări și exploatare	
10	Documentații privind deschiderea și închiderea exploatareilor	
11	Documentația de omologare a produselor	
12	Propuneri, tematici, protocoale, privind cooperarea cu institute de cercetare și firme din străinătate	
13	Lucrări privind activități desfășurate peste hotare	
14	Actele pentru marca unităților	
15	Procese-verbale ale ședințelor în care s-au analizat propunerile de invenții și inovații cu documentațiile respective (teme, schițe, avize etc.)	
16	Referate, informări, procese-verbale și corespondență privind experimentarea, popularizarea, aplicarea invențiilor și inovațiilor	
17	Documentația și corespondența cu privire la brevetarea în țară sau străinătate a invențiilor	
18	Dosare de invenții și inovații cu documentația respectivă – aprobate	
19	Dări de seamă statistice anuale privind invențiile și inovațiile	
20	Certificate de inventator și inovator	
21	Omologări de prototipuri	
22	Situații de invenții prezentate la expoziții	
23	Contracte pentru obținerea sau vânzarea de brevete și licențe	
24	Standarde, norme, caiete de sarcini cu documentația respectivă	
25	Planuri anuale de investiții cu utilaje din țară și import	
26	Dări de seamă statistice anuale privind realizarea planului de investiții	
27	Referate, informări în legătură cu desfășurarea programului de investiții	
28	Proiecte definitive de executare a lucrărilor de investiții cu documentația respectivă	
29	Documentații privind acordul Ministerului Finanțelor pentru obținerea de investiții	
30	Lucrări de expropriere pentru diferite construcții	
31	Planuri de construcții, amenajări și sistematizări	
32	Proiecte de construcții cu documentația respectivă și avizele necesare	
33	Contracte de proiectare cu documentația respectivă precum și proiecte tehnice de execuție	
34	Documente privind planificarea, proiectarea, aprobarea, pregătirea și urmărirea investițiilor (studii, planuri, referate etc.)	
35	Rapoarte, studii, corespondență privind relațiile cu asociațiile internaționale	
36	Deciziile și hotărârile de aprobare a obiectivelor de investiții	
37	Procese-verbale de recepție a lucrărilor de investiții	
38	Programe și prognoze de dezvoltare economico-socială	
39	Reglementări la toate nivelele privind calitatea produselor	
40	Proceduri de lucru și de sistem specifice laboratorului	
41	Manualul calității	
42	Planuri, programe de calitate	
43	Atestări individuale, certificări organisme acreditate	
44	Note interne și prescripții de încercare	
45	procese-verbale, certificate originale privind calitatea produselor	

46	Indicatoare de calificare	
47	Referate, avize, procese-verbale și corespondență privind omologarea prototipurilor și produselor noi	
48	Registrul de evidență a referatelor cu concluzii asupra cercetărilor încheiate	
49	Registrul de evidență a proiectelor	
50	Registrul de evidență a propunerilor de invenții și inovații	
51	Registrul pentru evidența brevetelor și certificatelor de inovatori	
52	Registrul unic de încercări	
I. MARKETING		
1	Legislația internă și străină privind activitatea de cooperare economică	
2	Planuri anuale privind vânzarea produselor în țară și străinătate	
3	Convenții, acorduri, aide-memoire, acte finale care stau la baza constituirii de societăți mixte și alte forme de cooperare	
4	Contracte, comenzi și corespondență cu firme privind importul și exportul; documente privind avizarea Barter-ului	
5	Analize și informări anuale pe teme de marketing	
6	Situații statistice anuale privind importul și exportul	
7	Dări de seamă anuale pentru centralizare	
8	Correspondență, protocoale și minute încheiate cu ministere, instituții de comerț exterior, ambasade, agenții etc. privind probleme de comerț exterior	
9	Acțiuni de participare și contractare la târguri și expoziții interne și internaționale	
10	Liste de prețuri, cataloage de prețuri și standarde	
11	Statute, regulamente, acorduri, convenții	
12	Convenții privind traficul internațional de mărfuri și călători	
13	Buletine informative	
14	Fișe informative de piață a clienților	
15	Strategii și propuneri – bugete de export	
16	Rapoarte anuale de activitate ale reprezentanțelor în străinătate	
17	Protocoale, mandate, rapoarte, calculații de preț	
18	Buletine de analiză	
19	Cataloage și liste de prețuri	2 exemplare
J. SECRETARIAT		
1	Deciziile organelor de conducere	
2	Procese-verbale ale organelor de conducere – cu anexe	
3	Nomenclatorul documentelor de arhivă	
4	Inventarele documentelor și procesele-verbale de predare-preluare de la compartimente la arhiva unității	
5	Lucrările comisiei de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale și unitățile de colectare a hârtiei	
6	Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	
7	Registrul pentru evidența sigiliilor și ștampilelor	

K. INFORMATICĂ		
1	Documente care oferă informații despre viața și activitatea unității și a oamenilor ei, pe baza căreia se poate scrie istoria unității respective (programe și rapoarte anuale de activitate, strategii de dezvoltare, procese-verbale ale organelor de conducere, protocoale, contracte cu beneficiarii etc.)	Dischetele sau alte documente tehnice de înregistrare se vor recopia periodic pe suporturi mai durabile în timp (Discuri optice casete etc.)
L. PARTIDE POLITICE		
1	Documente privind constituirea partidului	
2	Statutul partidului	1 exemplar
3	Programul (doctrina) partidului	
4	Carnetul de partid	1 exemplar
5	Fișele personale de înscriere în partid	
6	Adeziunile de înscriere în partid	
7	Programul cadru de desfășurare a activităților anuale (trimestriale)	
8	Raportul anual asupra activității (sau cu prilejul alegerilor)	
9	Lucrările convențiilor (conferințelor) naționale, județene, municipale, orașenești și comunale	
10	Congrese și hotărâri ale organelor de partid	
11	Procese-verbale ale birourilor executive	
12	Programe și prognoze de dezvoltare ale localităților	
13	Lucrările adunărilor generale	
14	Protocoale încheiate cu alte partide și organizații. Fuziuni, absorbții etc.	
15	Correspondența cu alte partide și organizații neguvernamentale cu referire la activități politice, manifestări cultural-științifice etc.	
16	Correspondența cu organele locale în probleme politice, economico-sociale sau culturale	
17	Documente adoptate de liga primarilor și consilierilor	
18	Memorii adresate organelor de partid	
19	Scrisori deschise adresate conducerii țării	
20	Regulamente de organizare și funcționare a organizațiilor de femei și tineret	
21	Lucrările consiliilor și conferințelor organizațiilor de femei și tineret (la toate nivelele)	
22	Relații politice internaționale	
23	Documente cu caracter propagandistic (afișe, pliante etc.)	
24	Fototeca partidului	
25	Înregistrări audio-video	

ANEXA Nr. 5

NORMATIV

privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235 din 5 iulie 1996

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1.1. În conformitate cu prevederile art. 12, alineatul 2 din Legea nr. 16/1996, noile clădiri vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor.

1.2. Direcțiile județene și Direcția Municipală București ale Arhivelor Naționale avizează astfel de construcții pentru toți creatorii de arhivă din raza lor de acțiune, cu excepția instituțiilor centrale ale statului și a celor de interes național.

Condițiile ce trebuie îndeplinite de spațiile destinate păstrării și conservării arhivei pentru unitățile controlate și avizate de către direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale, precum și formele ce sunt necesare sunt enunțate la capitolul 2, „*Încăperi destinate păstrării arhivei*” din prezentul normativ.

1.3. Caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivei în imobile distincte nou construite sau în secțiuni din astfel de clădiri, realizate de marii creatori de arhivă sunt enunțate la capitolul 3, „*Clădiri și compartimente de arhivă*”, din prezentul normativ.

Aceste construcții sunt avizate de către Comisia Tehnică de Avizare a Clădirilor, comisie ce funcționează în cadrul Arhivelor Naționale. Modul de desfășurare a acestei comisii, corespondența și atribuțiile sale sunt enunțate la capitolul 4, „*Comisia Tehnică de Avizare*”, din prezentul normativ.

CAPITOLUL II

Încăperi destinate păstrării arhivei

2.1. Încăperile destinate păstrării arhivei la creatorii de arhivă specificați la art. 1.2 din prezentul normativ trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

2.1.1. Nu trebuie amplasate, deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe explozibile, inflamabile, corosive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghelelor de reziduuri menajere.

2.1.2. Nu se amplasează în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile.

2.1.3. Nu se amplasează în construcții provizorii.

2.1.4. Prin depozitele de arhivă se interzice trecerea conductelor de gaze combustibile, a coșurilor și a canalelor de fum.

2.1.5. Rafturile, dulapurile, rastelele etc. trebuie confecționate din materiale incombustibile. Amplasarea acestora se face astfel încât să poată permite o evacuare rapidă a materialului depozitat.

2.1.6. Instalațiile electrice din depozitele de arhivă trebuie executate, astfel încât să poată fi deconectate din exteriorul încăperii. Corpurile de iluminat se amplasează pe axul culoarelor dintre rafturi, la o distanță de minimum 50 cm de arhiva depozitată. Corpurile de iluminat electric cu incandescență trebuie prevăzute cu globuri de protecție.

2.1.7. Microclimatul interior se va menține pe cât este posibil în limitele: temperatura +15°C-+25°C, iar umiditatea relativă între 40-65% pentru arhivă pe suport de hârtie.

2.1.8. Depozitele ce depășesc o capacitate de 100 metri liniari arhivă trebuie prevăzute cu o cameră de lucru dimensionată în funcție de numărul de oameni ce lucrează în acest sector.

2.2. Avizarea construcțiilor noi, ce cuprind și încăperi de arhivă, se efectuează de către direcțiile județene și Direcția Municipală București a Arhivelor Naționale pe baza următoarelor documente:

- cerere aviz, care să cuprindă și elementele de identificare a imobilului și a spațiilor de arhivă;

- plan al încăperii (încăperilor) de arhivă, cu amplasarea mobilierului specific și destinația încăperilor vecine (pe orizontală și pe verticală);

- chitanța de achitare a taxei (fixată pentru moment la nivelul taxei pentru orice petiție).

Acest aviz se solicită după ce beneficiarul a obținut avizele Comandamentului Pompierilor și Protecției Mediului, care au asemenea atribuții (copii ale acestor avize se integrează în dosarul lucrării ce rămâne la cel ce avizează).

Avizul se eliberează în termen de 30 de zile de la prezentarea documentației, indiferent de natura sa (pozitiv sau negativ).

CAPITOLUL III

Clădiri și compartimente de arhivă

3.1. Prin clădiri de arhivă se înțeleg obiective distincte cu toate instalațiile aferente destinate a depozita materialul arhivat al instituției respective, indiferent de suportul material al acesteia, unități funcționale în care se desfășoară toate activitățile ce intră în incidența Legii nr. 16/1996.

Prin compartimente de arhivă se înțeleg secțiuni orizontale sau verticale din imobilul administrativ, în care se depozitează arhiva de orice fel și se desfășoară operațiunile arhivistice fără a perturba sau a fi perturbată de celelalte activități pentru care este destinată construcția.

În cazul în care suportul material al arhivei create este diferit (hârtie, film, benzi

sonore etc.), nu este obligatoriu ca aceste depozite să fie comasate într-o singură zonă a imobilului, ci pot fi dispersate, fiecare depozit având asigurată, însă, funcționarea și securitatea materialului depozitat.

Principalele circuite funcționale ale arhivei din depozit sunt:

- a) primire, pregătire (tehnică sau arhivistică), depozit;
- b) depozit, sală de studiu, depozit;
- c) depozit, cameră de lucru, laborator restaurare, depozit;
- d) depozit, cameră de lucru, copiere, depozit;
- e) depozit, cameră de lucru, cameră evacuare.

Este interzis ca materialul primit și netratat în camerele de pregătire să se intersecteze cu fluxurile b, c și d.

Prin recondiționare și restaurare se înțeleg operațiunile ce se desfășoară într-un compartiment special încadrat și dotat prin care se asigură materialelor o durată mare de păstrare, precum și celor ce urmează a fi predate la Arhivele Naționale rezistența în timp.

Fondul de asigurare - în conformitate cu prevederile art. 5 paragraful „e” din lege, creatorii de arhivă ce se regăsesc în articolele 13 și 14 asigură documentele pe bază de microfilme și alte forme de reproducere adecvate; același lucru este valabil și pentru creatorii a căror arhivă nu a putut fi preluată din lipsa spațiului și termenul de păstrare la creator a fost prelungit, conform prevederilor art. 12, alineatul 3.

Prin mijloace de protecție se înțeleg: dosare, mapc, cutii, casete, role etc., adică mijloacele inițiale de păstrare și identificare, prin mijloacele arhivistice, a materialului depozitat.

Prin mijloace de păstrare se înțeleg sistemele de depozitare în timp a arhivei de orice fel: rafturi, rastele, dulapuri etc.

Prin mobilier și dotări specifice se înțeleg: mese depozit, mese lucru arhivă, mese sală studiu, scări, cărucioare arhivă, mese citit microfilme, aparatura laboratoarelor de restaurare și recondiționare, copiatoarele de orice fel, inclusiv aparatura necesară microfilmării, camerele de climă, aparatele de filmat, derulatoare etc.

Depozitele mai sunt dotate cu aparatură de măsură și control microclimat (termometre, higrometre, termohigrometre etc.), materiale pentru evacuare (saci, containere etc.), mijloace inițiale de stingere (stingătoare cu gaze inerte, CO₂ și praf inert, zăpadă carbonică etc.), instalațiile de alarmare și antiincendiu și, după caz, instalații automate de stingere.

Camerele de tezaur sunt secțiuni în construcțiile cu destinație funcțională depozit de arhivă, destinate a adăposti în situații de calamitate cele mai importante documente. Aceste compartimente se realizează de regulă la nivelul cel mai de jos al construcției, cu o rezistență la șoc sporită față de restul ansamblului, luându-se măsurile necesare pentru a nu fi inundate în cazul prăbușirii imobilului. Se dotează cu instalații de stingere automată a incendiului cu gaze inerte.

3.2. Amplasament. Nu este recomandabilă amplasarea acestor depozite într-o zonă în care factorii de risc, atât cei permanenți, constând în vecinătăți periculoase: surse de explozii sau incendii, degajări nocive, chimice și biologice, terenuri instabile, zone inundabile sau cu un nivel ridicat al apelor freatice etc., cât și a celor ocazionali: obiective strategice, în apropiere sau în amonte, să fie evitate, pe cât

posibil.

Imobilul să fie ușor accesibil celor interesați.

Să se asigure căi de evacuare în caz de necesitate.

Să se asigure închiderea într-un perimetru propriu cu un sistem de pază de sine stătător.

Compartimentele de arhivă nu se vor integra în imobile în care se desfășoară procese tehnologice care implică factorii de risc enumerați.

În situația în care acest lucru nu e posibil, vor fi amplasate în tronsoane separate prin ziduri antifoc și ventilare care să împiedice aerarea cu substanțe toxice.

Nu se acceptă amplasarea acestor compartimente acolo unde există pericolul unor explozii, emanații radioactive, sau alte pericole similare.

3.3. Principalele elemente constructive și funcționale

3.3.1. *Structura.* Proiectantul poate alege orice gen de structură pe care o consideră necesară, cu condiția de a asigura:

- rezistența la solicitările dinamice în cazul unui cutremur, în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcările mari aduse de materialul depozitat, mai ales când suportul arhivei îl constituie hârția;

- construcția se încadrează în gradul I rezistență la foc;

- din cele două considerente sus-menționate, cât și din considerente de evacuare nu se recomandă a se realiza construcții care depășesc $S+P+3N$;

- clădirea va dispune de cel puțin două căi de evacuare pe verticală (scări), ținând seama că principalul element de dimensionare la evacuare îl constituie numărul de oameni (reduc, la arhivă) și că elementul ce trebuie evacuat îl constituie arhiva, căile de evacuare se vor dimensiona ținând seama de aceasta din urma.

3.3.2. *Pentru a evita consumurile mari de energie* necesare menținerii microclimatului în depozite se va asigura o inerție termică cât mai ridicată a construcției. În acest scop se recomandă:

- diminuarea la maximum a punților termice (calculul termic va evidenția imposibilitatea creării punctului de rouă, în condiții de exploatare normală, în zona în care ar ridica semnificativ umiditatea interioară);

- alegerea adecvată a tâmplăriei exterioare și a unor elemente suplimentare de siguranță (storuri, jaluzele etc.);

- se recomandă, de asemenea, ca acoperișul să fie gen șarpanta, în acest caz eliminându-se scurgerile interioare ale apelor pluviale. În cazul în care, din motive arhitectonice sau de alt gen, se vor lua măsuri de suplimentare a izolației hidro și termo a teraselor, canalizarea apelor pluviale se va efectua pe trasee care vor evita spațiile de depozitare.

3.3.3. *Protecția antisolară* se va realiza prin unele elemente enunțate la punctul anterior, iar suplimentar se va prevedea ca elementele givrate (în zona depozitelor) se fie prevăzute cu cel puțin un rând de geamuri termoabsorbante, iar în interior se vor prevedea draperii de doc la toate ferestrele.

Rafturile vor fi orientate perpendicular față de planul ferestrelor cu maximă însorire (est și sud).

Iluminatul artificial se va realiza cu lămpi antiex, va urmări axul culoarului dintre rafturi și nu va depăși 50 lăcuți/mp.

Întrerupătoarele se vor monta la intrarea în depozit, în exterior.

3.3.4. *Ventilarea spațiilor* se poate face atât natural, cât și artificial.

- *Ventilarea naturală* se efectuează în zilele în care temperatura și cantitatea de vapori din aerul exterior se încadrează în parametrii de microclimat interior și în condițiile în care în zona depozitului nu există degajări nocive.

Viteza aerului se va încadra între 0,1-0,3 m/s și se vor realiza schimburi de aer/oră.

- *Ventilarea artificială*, prin instalații de ventilare sau cu ajutorul camerelor de climă, va urmări menținerea permanentă, în limita parametrilor, a temperaturii și umidității relative.

Pentru arhivă acești parametri sunt: temperatura între +10°C și +24°C, iar umiditatea relativă între 50-65%.

Pentru microfilm negativ de asigurare +18°C-20°C și, respectiv, 50+5%.

Pentru celelalte materiale, în special pentru suporturi moderne sau în curs de modernizare, se respectă condițiile specificate de fabricant în fișele tehnologice și în contractele de livrare. Aceste acte se vor specifica în documentațiile ce au stat la baza dimensionării instalațiilor de climă.

3.3.5. *Instalațiile de forță*, apă, canal, termice, de alarmare, telefonie etc. se vor dimensiona în funcție de cerințele beneficiarului și conform normelor tehnice în vigoare.

3.3.6. *Este interzisă* traversarea depozitelor de arhivă de trasee de alimentare cu gaze naturale.

3.3.7. *La stingerea incendiilor* în depozite nu se va utiliza apa. Instalațiile de stingere automată vor avea ca agenți gazele inerte și sunt obligatorii în camerele de tezaur. Pot fi amplasați, în casele scărilor și exterior, hidranți.

3.3.8. *Compartimentarea depozitelor de arhivă* este următoarea:

- Depozitele de arhivă, principalul element funcțional, vor cuprinde, de regulă, arhivă cu același gen de suport material păstrate în materiale de protecție, depozitate în mijloace de păstrare în care vor fi dispuse după criterii arhivistice.

De regulă, depozitele nu vor depăși o suprafață de 400 mp și vor fi gestionate de o singură persoană.

Intervalul între mijloacele de păstrare (rafturi) se va încadra între 65-80 cm pentru a permite o viteză normală de evacuare, precum și circulația scărilor, a cărucioarelor și a altor elemente cu care se manevrează arhiva în depozit.

La capetele rafturilor se va menține o distanță de cca. 100 cm față de elementele construcției (pereți), dar nu mai mică de 80 de cm față de elemente ce ies în afara pereților (radiatoare, țevi etc.).

La intrarea în depozite această distanță se va mări la 1.20 m pentru a permite circulația cu ușile deschise.

Mobilierul și dotările specifice se amplasează fără a diminua aceste distanțe.

Depozitul va avea cel puțin două căi de evacuare.

Camerele de lucru - fiecare depozit va fi prevăzut cu cel puțin o încăpere în care se desfășoară operațiunile arhivistice curente.

Sala de studiu va fi prevăzută cu mobilierul și dotările specifice fiecărui gen de arhivă ce se dă în cercetare.

Laboratorul de reprografiere - idem, în funcție de specificul activității.

Laboratorul de recondiționare și restaurare - idem.

Birouri director, secretariat, arhiviști.

Încăperi auxiliare: depozite de materiale și imprimate specifice, materiale întreținere, punct de control, cameră instalație alarmare, acumulatori, cameră butelii instalație de stingere etc.

Grupuri sanitare, coridoare, scări.

3.3.9. Criterii de dimensionare

La dimensionarea suprafeței de depozitare necesare se vor avea în vedere următoarele:

A. Arhiva

- Arhiva existentă.
- Arhiva ce se creează în fiecare an.
- Arhiva ce se elimină anual prin operațiuni de selecționare în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.
- Arhiva cu termen permanent de păstrare ce se crează anual, din care:
 - a) arhiva ce poate rămâne în continuare la creator conform art. 14 din Legea nr. 16/1996;
 - b) arhiva ce urmează a fi predată la Arhivele Naționale conform art. 13 din Legea nr. 16/1996.

B. *Sistemul de depozitare preconizat* - cantitățile de depozitare/mp suprafață depozit.

C. *Incompatibilități ce determină depozite separate.*

D. *Perioada pentru care se construiește depozitul.*

Celelalte spații se dimensionează în funcție de:

- tehnologiile și, implicit, dotările și încadrarea cu personal a laboratoarelor;
- numărul de cercetători estimați pentru sălile de studiu;
- numărul de oameni cu care va fi încadrat depozitul.

Mijloacele de păstrare, mobilier și dotările specifice, trebuie să răspundă la următoarele cerințe:

- să fie rezistente în timp;
- să nu fie executate din materiale combustibile;
 - să nu producă în timp degajări chimice care pot duce la deteriorarea materialului depozitat.

Deoarece puține sisteme de acest gen au fost sau s-a încercat a fi standardizate în timp (cu excepția celor cuprinse în ultima serie de standarde), nu se impun restricții de utilizare a oricărui sistem de a răspunde cerințelor sus-menționate.

Eventualele propuneri de standardizare în viitor, de oriunde ar veni, vor trebui să obțină avizul Arhivelor Naționale, prin Comisia Tehnică, pentru a fi promovate.

CAPITOLUL IV

Comisia Tehnică de Avizare

4.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, art. 12, alineatul 2, se constituie la nivelul Arhivelor Naționale, Comisia Tehnică de Avizare a Clădirilor în care se depozitează arhiva.

4.2. Comisia are următoarea componență:

1. Directori (Director adjunct) președinte
2. Șef serviciu ATM membru
3. Șef serviciu Restaurare membru
4. Șef serviciu Informatică membru
5. Șef serviciu ATMAR membru
6. Șef birou Arhive Tehnice membru
7. Șef birou Tehnic secretar

Comisia se completează cu experți și specialiști în funcție de domeniul și specificul arhivei pentru care se construiește obiectivul.

4.3. Comisia Tehnică de Avizare a Clădirilor în care se depozitează arhiva are următoarele atribuții:

- verifică, pe baza normelor privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentului de depozitare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă și a referatelor întocmite de către specialiștii din Arhivele Naționale, documentațiile tehnice trimise spre avizare;
- dispune, după caz, avizarea acestora în forma propusă: avizarea acestora cu respectarea unor recomandări sau respingerea lor;
- transmite, în termen de 30 de zile de la primirea documentelor tehnice și achitarea taxei, avizul sub una din cele trei forme sus-menționate;
- documentațiile avizate (un exemplar) se transmit direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale care vor verifica, în momentul punerii în funcțiune a obiectivului, modul în care au fost respectate la execuție (inclusiv recomandările CTAC). Titularul de investiție, proiectantul și constructorul sunt, după caz, răspunzători de eventualele abateri față de documentația pentru care s-a obținut avizul;
- în cazul revederii de către proiectant a documentației inițiale din diverse motive legale, avizul inițial își pierde valabilitatea și se va solicita avizarea documentației noi;
- comisia nu răspunde de nerespectarea altor criterii pentru care prin lege sunt abilitate alte organe de avizare, dar în situații în care se remarcă o încălcare flagrantă a unor norme, se specifică aceasta în avizul CTAC.

4.4. Solicitantul avizului va prezenta următoarele documente:

A. Pentru construcții cu destinație arhivă:

1. *cerere de aviz, ce va cuprinde:*
 - titlul proiectului;
 - număr, cod;
 - titular de investiție;
 - sursa de finanțare;
2. *chitanța de achitare a taxei de avizare*
3. *documentația ce urmează a se aviza:*
 - a) *memoriu tehnic, care va cuprinde:*
 - titlul lucrării, destinația;
 - nr. de niveluri, h nivel;

- amplasament - localitatea, adresa, vecinătăți, orientare;
- structură de rezistență;
- instalații electrice, forță, apă canal, termice, climă, alarmare antifoc și antifracție, stingere automată;
- genul materialului ce se va depozita (suport);
- dimensionarea spațiilor utile;
- compartimentări funcționale, auxiliare etc.;
- sistem de depozitare (rafturi, rastele, dulapuri etc.);
- iluminare, ventilare (sisteme adoptate);
- nr. de persoane ce deservește obiectivul și locul în care își desfășoară activitatea;
- spații igienico-sanitare;
- căi de acces și evacuare;
- alte date pe care proiectantul le consideră necesare;

b) piese desenate:

- plan de situație, scara 1:500;
- planurile orizontale de la toate nivelurile cu specificarea destinației fiecărei încăperi și mobilarea depozitelor de arhivă;
- planuri și instalații cu trasee pe verticală și orizontală.

B. Pentru construcțiile cu alte destinații, dar care au încorporate și spații cu destinație arhivă, se vor înainta documentele de la punctele 1, 2 și 3 a, iar piesele desenate vor cuprinde:

- plan de situație, scara 1:500;
- plan al clădirii cu localizarea zonei depozitului de arhivă;
- planuri ale nivelului superior și inferior zonei spațiilor de arhivă;
- plan cu traseul instalațiilor ce trec prin depozitul de arhivă și în zona din imediata vecinătate.

4.5. Documentația se înaintează în 3 (trei) exemplare din care, după avizare:

- 1 exemplar se restituie cu avizul CTAC;
- 1 exemplar rămâne în arhiva CTAC;
- 1 exemplar se înaintează unității teritoriale a Arhivelor Naționale în raza căreia își desfășoară activitatea noul obiectiv.

4.6. Pentru obținerea avizului tehnic al Arhivelor Naționale se va plăti o taxă, până la aprobarea tarifelor diferențiate în funcție de complexitatea lucrării ce urmează a fi avizată, cuantumul acestei taxe se fixează la nivelul unei cereri obișnuite (vechime, copii sentințe judecătorești, acte proprietate etc.).

4.7. Avizele pentru construcții noi (cu destinația clădiri arhive sau cu compartimentări pentru arhive) se acordă numai de către Comisia Tehnică de Avizare a Arhivelor Naționale, ce funcționează la sediul central.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

5.1. Prezentul normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă intră în vigoare, conform Legii nr. 16/1996, la două luni de la apariția acesteia în Monitorul Oficial, adică la 9 iulie 1996.

DIN TERMINOLOGIA ARHIVISTICĂ DE BAZĂ

Documentele de arhivă reprezintă mărturii autentice care stau la temelia reconstituirii istoriei, adică a vieții și activității oamenilor, fiind adevărate comori ale vremii. Tocmai de aceea Arhivelor și slujitorilor lor le revine rolul de maxima importanță în adunarea, păstrarea, conservarea, prelucrarea și valorificarea, în multiple scopuri, a nepretutitului tezaur documentar, fără de care nu se poate scrie istoria.

Asemenea tuturor disciplinelor, și arhivistica își are terminologia sa specifică atât pentru problemele teoretice cât și pentru activitatea practică.

Pentru a evita greșelile sau ambiguitățile în exprimarea de specialitate, fiecare termen trebuie să fie cunoscut în înțelesul său exact.

Multitudinea și varietatea documentelor create de-a lungul timpului, diversitatea sistemelor de registratură, a metodelor de arhivare, păstrare, folosire etc. de la țară la țară sau chiar de la o provincie istorică la alta, în cadrul aceleiași țări, face din terminologia arhivistică o problemă vastă și complexă.

Așa cum nu poți scrie fără să cunoști alfabetul, tot așa nu poți înțelege și nu-ți poți însuși noțiunile de teorie și practică arhivistică fără să cunoști terminologia arhivistică de bază. De aceea am considerat necesară explicarea, într-o anexă aparte, a unor noțiuni de bază cu care operează arhivistica românească.

Accesibilitatea în arhive – ansamblu de reguli referitoare la posibilitățile și condițiile stabilite, într-o perioadă dată, pentru cercetarea documentelor de arhivă. Accesul poate fi condiționat pentru anumite categorii de documente, care prin consultarea sau publicarea lor ar prejudicia interesele statului sau persoanei.

Achiziționarea de documente – formă de preluare, prin donație sau cumpărare, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național de la persoane fizice sau juridice, de către instituțiile investite cu acest drept.

Acordarea asistenței de specialitate – activitate prin care Arhivele Naționale și direcțiile județene asigură aplicarea prevederilor legislației, normelor și principiilor arhivistice de către creatorii și deținătorii de arhivă. Obiectivele acestei activități sunt: modul de înregistrare a documentelor; predarea documentelor de către compartimente la arhivă pe bază de inventare și proces-verbal; evidența documentelor; ordonarea, inventarierea, selecționarea documentelor; folosirea documentelor; pregătirea documentelor permanente pentru depunerea la Arhivele Naționale; păstrarea documentelor și măsurile ce se impun pentru remedierea neregulilor constatate.

Act – termen general pentru orice înscris întocmit de persoane fizice sau juridice, consemnând situații de drept sau de fapt. În Transilvania, termenul de act, spre deosebire de cel de document, se referă, începând cu secolul al XVII-lea, la înscrisuri de importanță mai mică. În funcție de cuprins, actele sunt de diferite feluri.

Aerisirea depozitelor – tehnică de întreținere a igienei depozitelor, organizată în scopul ventilării aerului pentru a evita poluarea sa prin acumularea de substanțe rezultate din îmbătrânirea hârtiei și formarea de zone de aer stagnant, favorabil

dezvoltării proceselor de biodeteriorare. Aerisirea se face, de obicei, pe vreme bună și la mijlocul zilei pentru a se evita aflusul de aer cu umiditate relativ ridicată, de peste 65%. O regulă o constituie evitarea deschiderii ferestrelor pe direcția vânturilor dominante pentru a împiedica introducerea de praf în depozite.

Apartenența documentelor la un fond arhivistic – situația documentelor de a aparține unui fond arhivistic, după originea lor. Aparțin unui fond arhivistic: documentele create de o unitate în decursul activităților sale (provenite de la creatorul documentelor), creatorul (emitentul) putând fi stabilit după elementele din antet, semnături, după conținutul actelor etc.; documente primite de o unitate, inclusiv anexele lor (rapoarte, acte probatorii etc.) în măsura în care îi sunt adresate-destinate (apartenența după destinatar). În acest caz apartenența documentelor se stabilește pe baza adresei destinatarului (denumirea unității și sediul său), a ștampilei de înregistrare, a rezoluțiilor, a notelor tergaie, a sistemelor de arhivare și a conținutului actelor. Stabilirea apartenenței documentelor folosește la operațiunea de delimitare a fondului arhivistic.

Aprecierea valorii unității arhivistice – acțiunea de stabilire a importanței informațiilor dintr-o unitate arhivistică, în vederea păstrării permanente a celor care prezintă valoare documentar-istorică sau practică și eliminarea celor lipsite de importanță.

Arhivar – funcționar care se ocupă cu munca de arhivă la Arhivele Naționale sau la unități, efectuând operațiuni de primire-predare a documentelor din depozit, ordonare, inventariere și selecționare, îngrijindu-se și de păstrarea corespunzătoare a documentelor.

Arhive – operațiunea de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite.

Arhivă – 1. Ansamblul de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria unui popor, la activitatea unei unități, la persoane particulare, destinate prin natura lor, a fi conservate; 2. Loc special amenajat unde sunt strânse documentele rezultate din activitatea unei unități, în vederea păstrării și cercetării lor (Depozit de arhivă); 3. Unitate sau parte structurală a unei unități care efectuează primirea și păstrarea documentelor, organizând folosirea lor în scopuri științifice, economice, politice, sociale, culturale etc.

Arhivă curentă – arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a unităților, documente care sunt păstrate la compartimente un timp limitat (un an sau doi), timp în care sunt constituite în dosare (conform nomenclatorului) și urmează să fie depuse la arhiva unității.

Arhivele Statului (Arhivele Naționale) – instituție de stat, specializată în preluarea, prelucrarea, păstrarea, conservarea și valorificarea documentelor care au caracter istorico-documentar. Preocupări pentru păstrarea, conservarea, documentelor au existat, conform semnalărilor, încă din secolul al XII-lea, dar apariția unei instituții specializate se leagă de modernizarea instituțiilor din prima jumătate a secolului al XIX-lea. Prin Legea nr. 16/1996 denumirile Direcția Generală a Arhivelor Statului, Arhivele Statului și filiale pentru instituțiile județene.

au fost înlocuite cu denumirile Arhivele Naționale și direcții județene ale Arhivelor Naționale.

Arhivist – specialist care își desfășoară activitatea în cadrul Arhivelor Naționale și al unor instituții centrale sau județene, având ca principale atribuții prelucrarea, conservarea, valorificarea documentelor ca și acordarea asistenței de specialitate creatorilor și deținătorilor de arhive.

Arhivistică – știință specială a istoriei a cărei sferă de cercetare o constituie izvoarele scrise pe suporti friabili, pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale și aplicative în vederea stabilirii soluțiilor optime de ordonare, inventariere, selecționare, conservare și valorificare a documentelor.

Asigurarea păstrării documentelor – complex de măsuri destinate protecției documentelor împotriva tuturor cauzelor ce pot prejudicia conservarea și integritatea lor, indiferent de locul în care sunt păstrate sau folosite. Constă în organizarea sistemelor de protecție prin: 1. Urmărirea menținerii unui microclimat constant în spațiul de depozitare; evitarea amplasamentelor ce pot provoca, datorită vecinătății contraindicate, surse posibile de degradare (incendii, explozii, inundații, emanații de noxe cu caracter distructiv, obiective cu caracter strategic etc.); respectarea condițiilor de igienă a depozitelor; 2. Prevederea măsurilor de pază împotriva efracției sau distrugerii documentelor. În depozitele de arhivă se folosesc sisteme de alarmare împotriva incendiilor, care sesizează și avertizează, prin intermediul traductorilor, apariția fumului sau a ridicării temperaturii în intervalul spațiilor în care se află documentele, sisteme de alarmare împotriva efracției care slujesc la sesizarea și avertizarea tentativei de pătrundere în interiorul acestor spații; 3. Manipularea și transportul documentelor în condiții de perfectă siguranță, care să elimine riscurile potențiale de dispariție sau distrugere.

Biodeteriorarea documentelor de arhivă – proces complex de degradare a documentelor de arhivă de către diverși factori biologici (bacterii, actinomicete, ciuperci de mucegai, insecte, rozătoare). Biodeteriorarea se manifestă în spații de depozitare umede, insalubre, unde nu se respectă măsurile de igienă a depozitelor de arhivă.

Cămașă arhivistică – mijloc de protecție constând dintr-o coală de hârtie pliată la formatele documentelor, pe care se înscriu elementele de identificare ale acestora. Cămașa se folosește în special pentru documentele foi volante. Hârtia din care este formată cămașa este de calitate superioară, cu rezistență fizico-mecanică ridicată, durabilă la păstrare, de preferință fără aciditate, pentru a nu influența negativ compoziția documentului protejat.

Cercetare (tematică) în arhive – acțiunea de studiere și fișare, pe diferite teme, a documentelor din fondurile și colecțiile arhivistice în scopul cunoașterii tuturor informațiilor care pot răspunde cerințelor științifice și ale activității cultural-educative.

Certificare – 1. Înscrierea pe o filă nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe versoul ultimei file nescrise a unităților arhivistice preconstituite (registre, condici etc) a următoarelor elemente: dosarul (registrul, condica....) cuprinde.... file (în cifre și în paranteze, în litere), data certificării, numele și prenumele, în clar și semnătura celui care face certificarea. Se certifică, în același mod, inventarele și

registrele de evidență etc. 2. Confirmarea de către Arhivele Naționale a exactității datelor cuprinse într-o copie sau într-un extras dintr-un document etc.

Ciuperci de mucegai – grup de organisme microscopice care produc pe documentele de arhivă filamente lungi, bogat ramificate, numite hife sau micelii, pe care se formează elementele de înmulțire cunoscute sub numele general de spori și care se răspândesc foarte repede prin aer, prin apă sau prin contact. Ciupercile se dezvoltă în depozitele de arhivă numai dacă umiditatea relativă a aerului este mai mare de 65%; de obicei apar când arhiva este depozitată în subsoluri sau spații igrasioase, neaerisite. Această formă de biodeteriorare se poate produce și în caz de inundații, chiar parțiale, ale depozitelor de arhivă. Atacul se pune în evidență prin pete sau zone întinse diferit colorate, uneori acoperite de o păslă groasă de micelii; în cazuri grave suportul este puternic degradat, iar filele se lipesc unele de altele, fiind greu de desfăcut chiar în laboratoarele de restaurare.

Climatizarea depozitelor de arhivă – ansamblu de măsuri având ca scop menținerea temperaturii, umidității relative și purității aerului din depozitele de arhivă la parametri recomandați pentru conservare, cu ajutorul unor instalații de climatizare. Instalațiile de climatizare sunt compuse din priza de aer, camera de climatizare, baterii și guri de distribuție, prevăzute cu aparate de măsură, control și reglare a condițiilor de microclimat. În cazul documentelor scrise pe hârtie de pergament, microclimatul optim este cuprins între limitele 14°-18°C și 45-65% umiditate relativă; pentru conservarea microfilmelor se prevăd umidități relative mai scăzute, între 40-50%. Pentru prevenirea acțiunii prafului și noxelor din atmosfera poluată, în special în mediul urban, este necesară purificarea aerului admis în depozite.

Comisia centrală de evaluare a documentelor – organ colectiv de lucru constituit în cadrul Arhivelor Naționale, care dă avize consultative cu privire la oportunitatea achiziționării documentelor și publicațiilor de referință de la persoane fizice și stabilește prețul de achiziție al acestora. În unele cazuri, comisia avizează și lucrările comisiilor județene de evaluare.

Comisia județeană de evaluare a documentelor – organ colectiv de lucru constituit la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, care dă avize consultative cu privire la oportunitatea achiziționării documentelor și publicațiilor de referință arhivistice de la persoane fizice și stabilește prețul de achiziționare al acestora.

Comisia de selecționare a documentelor de la Arhivele Naționale – organ colectiv constituit în cadrul Arhivelor Naționale care verifică și avizează lucrările de selecționare primite de la creatorii și deținătorii de documente din raza lor de activitate. Avizează și lucrările de selecționare întocmite pentru fondurile din depozitele proprii și cele întocmite de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Comisia de selecționare a documentelor de la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale – organ colectiv constituit în cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale care verifică și avizează lucrările de selecționare primite de la creatorii și deținătorii de documente din raza lor de activitate.

Comisia de selecționare de la unități – organ colectiv constituit la creatorii și deținătorii de documente pentru efectuarea selecționării documentelor din fondurilor proprii sau deținute. Comisia propune spre eliminare unitățile arhivistice lipsite de

valoare documentară și al căror termen de păstrare a expirat. Procesele-verbale ale comisiei se aprobă de către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Completarea arhivei – activitate desfășurată de Arhivele Naționale în vederea preluării în depozitele proprii a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național de la creatorii și deținătorii de documente, din țară și străinătate.

Conexare de documente – grupare a două sau mai multe documente care tratează aceeași problemă sau probleme similare; conexarea se consemnează în registrul de intrare-ieșire astfel: la primul document înregistrat se consemnează numerele documentelor conexe, iar la fiecare document conexas se indică numărul documentului la care au fost conexe.

Confirmarea nomenclatoarelor – aprobare prin care Arhivele Naționale și direcțiile județene recunosc justetea termenelor de păstrare stabilite de creatorii și deținătorii de documente.

Confirmarea proceselor-verbale de selecționare – aprobare în scris de către Arhivele Naționale și direcțiile județene a proceselor-verbale de selecționare primite de la creatorii și deținătorii de arhivă, în baza căreia ei pot scoate din evidență și preda la retopit unitățile arhivistice propuse pentru eliminare.

Conservarea documentelor – complex de măsuri destinate păstrării în cele mai bune condiții a documentelor de arhivă. Conservarea implică folosirea de depozite climatizate, dotate cu mobilier specific corespunzător, organizarea arhivei și confecționarea de mijloace individuale de protecție a documentelor, aplicarea măsurilor de asigurare, igienă și întreținere a arhivelor, restaurarea documentelor și reglementarea evidenței și circulației documentelor în condițiile asigurării păstrării și integrității acestora. Măsurile de conservare urmăresc înlocuirea originalelor în activitatea de valorificare cu reproduceri (microfilme, fotocopii, facsimile etc.).

Constituirea dosarului – operațiune arhivistică ce constă în: ordonarea documentelor referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare (potrivit nomenclatorului), create de un compartiment al unității în cursul unui an: numerotarea filelor, certificarea și coaserea sau legarea lor. Un dosar nu trebuie să depășească 300 de file; când la aceeași problemă s-au acumulat peste 300 de file se creează două sau mai multe volume care poartă același indicativ, dar se inventariază în continuare, menționându-se numărul de volum, pe coperta dosarului și în inventar.

Continuitatea fondului arhivistic – însușire a unui fond arhivistic de a fi neîntrerupt, de la înființarea până la desființarea unității care l-a creat. Întreruperea continuității unui fond arhivistic se poate produce prin: a) încetarea activității unității care a creat fondul arhivistic; în acest caz fondul respectiv se consideră fond închis. În cazul în care unitatea se reînființează cu același profil, fondul arhivistic inițial se continuă; b) comasarea a două sau mai multe unități, fondurile comasate considerându-se închise la data comasării; noua unitate rezultată începe un fond nou dacă și-a schimbat profilul activității; c) absorbția unei unități de către alta; în acest caz fondul unității absorbite este considerat fond închis la data absorbției, fondul unității care a absorbit existând în continuare ca fond deschis, în măsura în care nu și-a schimbat profilul activității; d) divizarea unității; în acest caz fondul unității se

consideră fond închis, la data divizării, iar unitățile rezultate din divizare încep fiecare câte un fond nou.

Conținutul unității arhivistice – totalitatea informațiilor dintr-o unitate arhivistică.

Cotare – acțiunea de înscriere a cotei pe unitatea arhivistică, potrivit modalităților stabilite, în funcție de genul documentelor și de suportul lor.

Cotă – ansamblul elementelor de identificare a unei unități arhivistice în cadrul fondului sau colecției arhivistice din care face parte: cota constă în denumirea fondului sau colecției, a compartimentului sau a seriei, numărul unității arhivistice din instrumentul de evidență și anul documentelor; în cazul unor categorii de documente în cotă intră și alte elemente (ex. la fotografii – formatul; la plăci fotografice sau filme fotografice alte simboluri dinainte stabilite); cota se înscrie pe unitatea arhivistică.

Creator de arhivă – fiecare din unitățile de stat sau private, precum și persoane fizice, care în decursul activității au creat documente cu valoare istorico-documentară.

Cuprinsul unității arhivistice – element de bază al inventarului arhivistic care redă în mod concis principalele informații dintr-o unitate arhivistică.

Cutie de arhivă – mijloc de protecție al arhivei, confecționat din carton sau alte materiale și având formă paralelipipedică, destinat protejării documentelor în timpul manipulării sau împotriva unor agenți exteriori (lumina solară sau praful). Cutiile utilizate în depozitele de arhivă se prezintă în forme și dimensiuni variate, cu unul sau mai mulți pereți mobili, pliate sau rigide, cu sau fără orificii pentru aerisire, confecționate din materiale stabile sau rezistente la acțiunea agenților biologici.

Datarea unui document nedatat – stabilire a datei probabile de emitere a unui document nedatat pe baza caracteristicilor interne și externe ale acestuia.

Date extreme – limitele cronologice în care se înscriu documentele dintr-un fond, colecție sau unitate arhivistică și care sunt necesare în operațiunile de ordonare, inventariere a documentelor și evidență a fondurilor.

Degradarea documentelor – proces complex de degradare mecanică și chimică și de denaturare a formei și structurii inițiale a documentelor ca urmare a acțiunii nefavorabile a factorilor fizici, chimici, biologici și sociali. Degradarea se poate manifesta prin pierderea unora din părțile structurale ale documentelor, prin scăderea rezistenței suportului grafic, pierderea lizibilității, apariția de pete divers colorate etc. Documentele degradate se recuperează prin lucrări de restaurare, iar ansamblul măsurilor de conservare a documentelor urmărește prevenirea degradării acestora.

Depozit de arhivă – spațiu destinat păstrării documentelor, construit sau amenajat special, avându-se în vedere criterii specifice în ceea ce privește amplasamentul, rezistența, microclimatul interior, fluxurile tehnologice, paza și protecția documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării (rafturi), utilaje și mobilier specific.

Depunerea documentelor – acțiunea de predare a documentelor de la compartimente la arhiva unității, în al doilea an de la constituirea lor, precum și la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale pentru păstrarea

permanentă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național la termenele și în condițiile stabilite de legislația arhivistică.

Destinatar – persoană fizică sau juridică căreia i se adresează un document. Element de bază în cuprinsul fișei de inventar, servește îndeosebi la stabilirea apartenenței documentului la un fond. În cazul documentelor din epoca modernă și contemporană destinatarul se trece în fișă numai când este diferit de creatorul de fond: destinatar al actului, persoană care primește actul și care, în principiu, îl conservă în arhivă sau cu titlu de dovadă a faptului juridic cuprins; în general, beneficiarul actului nu este neapărat persoana căreia acest act îi este adresat. În caz de acte reciproce (contract, schimburi) fiecare din părți este autor sau emitent și destinatar.

Deținător de documente – unitate sau persoană fizică ce are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie, preluate din desființarea, comasarea și reprofilarea altor unități, dobândite prin moștenire, donație sau cumpărare ori în alte împrejurări; dreptul de deținere a unor documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național, de anumite organe de stat și unități este reglementat prin lege.

Dezinfecția documentelor – tratament fizic sau chimic aplicat documentelor de arhivă în scopul distrugerii microorganismelor care degradează documentele (bacterii, actinomicete și ciuperci de mușcari). Cele mai răspândite procedee de dezinfecție se bazează pe folosirea selectivă de substanțe gazoase sau fumigene (oxid de etilenă, aldehydă formică etc.) ori a unor soluții apoase sau alcoolice de pentaclorfenolat de sodiu, paraclorometacrezol etc. Pentru volume mari de documente, dezinfecția se execută în etuve de mare capacitate, forțând penetrația substanței dezinfectante în masa materialului arhivistic prin crearea unui vid avansat, înainte de administrarea substanței gazoase. La alegerea substanțelor se are în vedere riscul degradării documentelor de către unii produși ce au caracter agresiv față de suportul grafic sau față de textele scrise.

Document – termen generic însumând toate categoriile de surse ce pot transmite date istorice (inscripții, urme de civilizație materială, acte etc.). În sens arhivistic, definește toate sursele pe suporturi friabile, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau altor imagini, care prezintă interes pentru cunoașterea istorică.

Dosar – unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare (cu același termen de păstrare), după un criteriu stabilit (tematic, alfabetic, geografic etc.); dosarul ocupă un loc distinct în inventarul fondului sau colecției căreia îi aparține; dosarul poate avea două sau mai multe volume, dacă la aceeași problemă s-au acumulat un număr de peste 300 de file document. În secolul XIX-lea în Țara Românească și Moldova, dosarul se numea *delă*.

Eliberare de certificate, copii și extrase – acțiune prin care se pun la dispoziția solicitanților (unități, cetățeni români sau ai altor state) copii, certificate, extrase de pe documentele aflate în depozitele Arhivelor Naționale, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale sau altor unități creatoare și deținătoare de documente referitoare la situații și drepturi, cum ar fi vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale etc.

Evidența folosirii documentelor – sistem de evidență, ce se realizează prin buletine de cerere, foi de folosire, registre de depozit, fișe de control ș.a., privind documentele și temele cercetate prin sala de studiu sau scoase din depozite pentru alte scopuri (expoziții, cercetare, restaurare etc.).

Extras – 1. Copie a uneia sau a mai multor părți dintr-un document scris. 2. Reproducere exactă a datelor referitoare la o anumită persoană cuprinse într-un registru (mitrică, registru de stare civilă etc.), transcrise cu respectarea formelor legale, semnată și parafată, având puterea juridică a documentului autentic. 3. Act oficial, legalizat, executat la cererea unui solicitant și care redă fragmentar sau centralizat, în reproducere exactă, părțile esențiale dintr-unul sau mai multe documente.

Fișare – operațiunea de transpunere pe fișă a informațiilor principale dintr-o unitate arhivistică. Fișa stă la baza activității de întocmire a inventarelor.

Fișă de inventar – formular pe care se transpune conținutul principalelor informații din fiecare unitate arhivistică, în vederea inventarierii fondurilor și colecțiilor.

Folosirea documentelor – ansamblul de acțiuni utilizate în vederea valorificării documentelor unei arhive. Folosirea se realizează prin următoarele forme: cercetarea documentelor în sălile de studiu; informarea unităților cu privire la documentele ce prezintă interes pentru activitatea lor practică sau științifică; activități instructive, cultural-educative; eliberare de certificate, copii și extrase; reproducere a documentelor; elaborare de publicații.

Fond arhivistic – totalitatea documentelor create în decursul activității unei unități (instituții, asociații, societăți, reuniri, regii, fundații, ligi, partide politice etc.), independente din punct de vedere organizatoric și operativ, care nu și-a schimbat profilul activității și teritoriul de competență și are registratura proprie, precum și de către o familie sau o persoană fizică.

Fondarea – sau determinarea apartenenței documentelor la fond este operațiunea arhivistică de delimitare a documentelor aparținând unui creator.

Fondul Arhivistic Național (FAN) – totalitatea documentelor cu valoare istorică create de-a lungul timpului de către organele de stat, unitățile publice sau private economice, sociale, culturale, militare, religioase, politice, precum și de către persoane fizice. Acestor documente statul le asigură protecție specială, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Genul documentului – denumire dată documentului în funcție de caracteristicile lui interne, care îl definesc, îl individualizează, în raport cu celelalte documente (tex. hrisov, zăpis, ordin, raport, proces-verbal, scrisoare etc.).

Igiena depozitelor – totalitatea măsurilor de întreținere a depozitelor de arhivă organizate în scopul menținerii salubrității spațiilor destinate păstrării în bune condițiuni a documentelor. Principalele măsuri de igienă a depozitelor sunt: desprăfuirea periodică, aerisirea, dezinfectia, dezinfecția și deratizarea, controlul factorilor de microclimat, controlul stării de conservare a documentelor etc.

Ignifugarea spațiilor – operație de acoperire a suprafețelor combustibile (în special din lemn) din depozitele de arhivă cu o substanță ce le conferă rezistență la foc, silicatul de sodiu în soluție apoasă este o substanță deseori folosită în acest scop.

Indicativ al dosarului – ansamblu de semne constând din litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator (ex: IIIBa 12 reprezintă: cifra romană – direcția, litera majusculă – serviciul, litera mică – biroul și cifra arabă – numărul unității arhivistice în cadrul biroului care a creat-o).

Integritatea fondului arhivistic – însușire (atribut) al unui fond arhivistic de a fi întreg, de a conține toate documentele cu valoare documentar-istorică și practică create de o unitate în timpul activității sale. Fondul de arhivă trebuie, în consecință, privit și tratat ca un tot, deoarece documentele cuprinse în el se întregesc unele pe altele. Conform acestui principiu trebuie păstrate în întregime și în același loc toate actele care au valoare documentar-istorică și practică create de o unitate. Respectarea integrității ridicată la rang de principiu, înlesnește prelucrarea, cercetarea și valorificarea documentelor respective.

Inventar arhivistic – instrument de informare științifică ce cuprinde descrierea analitică a fiecărei unități arhivistice dintr-un fond sau colecție, indicându-se pentru fiecare unitate arhivistică în parte numărul curent (cota), conținutul, datele extreme, numărul de file, limba în care este scrisă. Lucrarea este prevăzută cu o introducere în care se dau informații privitoare la istoricul fondului sau colecției, genul documentelor și importanța lor istorico-documentară, cantitatea documentelor exprimată în unități arhivistice și metri liniari etc. De asemenea, mai cuprinde, pe lângă prezentarea propriu-zisă a fondului sau colecției, o serie de liste anexe, importante pentru cercetători: lista actelor pierdute, lista actelor vidimate, lista inserțiilor, tabele de corespondență a cotelor, listă a sigiliilor, indice general etc. Inventarul constituie un instrument de informare indispensabil pentru cercetător.

Inventariere – operațiune arhivistică de luare în evidență a unităților arhivistice dintr-un fond, fragment de fond sau colecție, după ordonarea lor, conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic sau planul metodic de lucru.

Înregistrarea documentelor – 1. Operațiunea de înscriere a tuturor documentelor primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, de către unități. Potrivit legislației în vigoare înregistrarea se face într-un registru tip de intrare-ieșire. 2. Fixarea pe un purtător de informație a unei adrese sau a unui model (caracteristici) de regăsire.

Legislație arhivistică – totalitatea măsurilor legislative care asigură cadrul juridic și administrativ al preluării, conservării, folosirii și ocrotirii tezaurului documentar al țării.

Manuscris – scris de mână, spre deosebire de ceea ce este scris cu alte mijloace – tipar, mașină etc. Textele gravate sau sculptate nu intră în categoria manuscrite. Carte manuscrisă, lucrare de oarecare întindere și care este scrisă de mână. Cărțile manuscrite – adică *libri* – au căpătat denumirea de *codex*, atunci când s-au format din mai multe fascicule fixate împreună la cotor și *volumen* când foaia cu textul scris era răsucită în jurul unui suport.

Metru liniar de arhivă – unitate etalon delimitată prin cantitatea de arhivă de pe o poliță-ralt cu lungimea de un metru. Servește la aprecierea volumului de arhivă existent într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport etc. Un metru liniar cântărește între 40-60 kg., iar un metru cub de arhivă reprezintă cca. 15 ml de arhivă.

Microclimatul depozitului – totalitatea parametrilor care caracterizează condițiile existente într-un depozit de arhivă. Între acești parametri un rol important îl au umiditatea relativă și compoziția aerului, temperatura și luminozitatea spațiilor.

Microfilmare de asigurare – microfilmarea documentelor valoroase în scopul asigurării informațiilor cuprinse în acestea, în eventualitatea distrugerii arhivei ca urmare a unor catastrofe, a uzurii, a pierderii, a acțiunii factorilor biochimici etc. Microfilmul de asigurare este prelucrat și depozitat în condiții speciale în vederea unei conservări îndelungate.

Nomenclator arhivistic – instrument de lucru în arhiva unei unități, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unității respective, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare. Nomenclatorul servește registraturii pentru clasarea documentelor potrivit problemei pe care o conține și are scopul de a pune ordine în constituirea arhivei curente și de a orienta întreaga organizare ulterioară a activității arhivistice; nomenclatorul este întocmit de fiecare unitate și se modifică ori de câte ori este nevoie. Formularul model este cuprins în Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Număr de bază – termen folosit în Transilvania, în secolele XIX-lea – XX-lea, pentru numărul de registru intrare-ieșire al primului sau ultimului act privitor la o cauză anumită, la care sunt conexe numerele de înregistrare ale celorlalte documente privitoare la cauza respectivă.

Număr de conexare – denumire folosită în Transilvania, în secolul al XIX-lea, în cadrul sistemului de registratură, după numerele de înregistrare ale actelor anterioare ale aceleiași cauze sau probleme. La Tezaurariatul Transilvaniei, în 1841, numărul de conexare se trecea pe coala (cămașa) de arhivă pentru a face legătura între actele privind aceeași cauză. La instituțiile administrative locale, numărul de conexare era trecut direct pe act, dedesubtul numărului de înregistrare, tot așa și în registrul de intrare-ieșire.

Opis – lista tuturor actelor cuprinse într-o unitate arhivistică, în care se redă, pe scurt, conținutul acestora; termenul a fost utilizat, mai ales în Moldova, pentru a denumi inventarul actelor intrate în arhivă și care era predat odată cu aceste acte; *otpisul alfavutarium actelor*, denumire a unui indice alfabetic al actelor intrate în arhivă.

Ordonare – operațiunea de grupare a unităților arhivistice în cadrul fondurilor sau colecțiilor după criterii stabilite: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme, pe corespondenți etc.

Original – formă completă a actului, având toate semnele de validare și, în consecință, valoare probatorie juridică deplină.

Preluare de documente – operațiune de luare în primire, de către Arhivele Naționale, a fondurilor și colecțiilor deținute de unități, culte și persoane fizice. Preluarea se efectuează după ce fondurile și colecțiile au fost ordonate, selectate și inventariate. Preluarea de la unități se face pe baza procesului-verbal și a inventarului documentelor, iar de la persoanele fizice în baza procesului-verbal de predare-preluare. Ea constituie forma principală de completare a fondurilor și colecțiilor deținute de Arhivele Naționale. Documentele create la compartimente se

preiau la arhiva unității în al doilea an de la constituirea lor, pe bază de inventare și proces-verbal de predare-primire.

Prelucrarea fondului – totalitatea operațiunilor arhivistice efectuate asupra unui fond sau colecții, în vederea punerii acestora la dispoziția cercetării științifice (ordonare, selecționare, inventariere). S-a mai folosit și expresia „prelucrare tehnico-științifică a materialului documentar”.

Prevenirea și stingerea incendiilor în depozitele de arhive – acțiune cu caracter permanent, efectuată începând cu faza de proiectare a construcției și continuată pe toată durata existenței depozitului, ce constă dintr-un ansamblu de măsuri având ca scop limitarea posibilităților de declanșare a incendiului, iar în cazul producerii acestuia, intervenția rapidă pentru limitarea pagubelor. Prevenirea cuprinde activități tehnice (proiectare, dotare cu instalații de alarmare, mijloace de intervenții etc.) și activități de instruire a personalului pentru cunoașterea normelor de lucru în depozite, a modului de intervenție în caz de incendiu, a posibilității de evacuare. Un mijloc de prevenire a incendiilor este și ignifugarea spațiilor.

Principii de ordonare a unui fond sau colecții arhivistice – totalitatea criteriilor ce stau la baza activității de organizare internă a unui fond sau colecții. Ele sunt: principiul apartenenței la fond, principiul indivizibilității fondului, principiul integrității fondului, principiul istorismului, principiul pertinentei, principiul provenienței.

Proces-verbal de predare-primire – act oficial încheiat între unități, culte și persoane fizice, pe de o parte, și Arhivele Naționale cu direcțiile lor județene, pe de altă parte, cu ocazia predării-preluării fondurilor și colecțiilor, în care se consemnează cantitatea în metri liniari și numărul unităților arhivistice predate, anii extremi ai acestora, eventualele lipsuri de documente și cauzele lor, precum și stadiul efectuării operațiunilor arhivistice.

Proces-verbal de selecționare – act oficial în care se consemnează avizul Comisiei de selecționare asupra eliminării dintr-un fond sau colecție a unităților arhivistice lipsite de valoare documentar-istorică sau practică și al căror termen de păstrare a expirat. La procesul-verbal se anexează inventarul sau inventarele unităților arhivistice propuse a fi eliminate și inventarul sau inventarele documentelor permanente din anii pentru care se propune selecționarea.

Protecția împotriva luminii solare – ansamblu de măsuri destinate prevenirii efectului distructiv al luminii solare asupra documentelor. În acest sens există practica organizării de depozite lipsite de ferestre sau cu ferestre prevăzute cu elemente de filtrare sau mascare a luminii solare.

Raft de arhivă – mijloc de păstrare specific, servind pentru depozitarea documentelor. La un raft se disting ca părți componente stâlpii, polițele pe care se așează documentele și elementele de ancorare. Totalitatea polițelor dispuse între doi stâlpi alcătuiesc o travee. Rafturile pot fi simple, permițând depozitarea unui singur rând de documente, sau duble, în care caz documentele se depozitează pe polițe situate pe ambele fețe ale rafturilor fixe. În unele depozite se utilizează rafturi mobile, tip compactus.

Râscoacerea documentelor – formă de degradare a documentelor ținute multă vreme în condiții de uscăciune și temperaturi ridicate. Prin râscoacere documentele

devin mai rigide, cele pliate sau rulate nu se mai pot așeza pe suprafețe plane, având tendința de a rămâne în starea în care au fost păstrate, iar pergamentele, în special, suferă deformări de suprafață greu de corectat.

Rearhivare – acțiunea de reasezare în locul de păstrare permanentă a unității arhivistice scoase în diferite scopuri (cercetare, microfilmare etc.).

Recondiționarea documentelor – ansamblul de operații, în general simple, de corectare a unor degradări mecanice suferite de documente și care se încadrează în lucrările de legătură a dosarelor de arhivă: ele sunt: curățirea, desprăfuirea, netezirea filelor, reparații ale zonelor slăbiite, atașarea de alonje etc.

Reconstituirea dosarelor – reordonarea documentelor în forma inițială de organizare, în cadrul dosarului, folosindu-se drept criterii de ordonare tematică numerotarea veche a filelor, numerele de înregistrare ș.a.: reconstituirea se efectuează în cazurile de desfacere a dosarelor și de dezorganizare a documentelor din componența lor.

Reconstituirea structurii inițiale a fondului – operațiunea de ordonare a unităților arhivistice dintr-un fond potrivit modului de organizare dat de creator.

Regest – rezumat complet al unui document, în forma cea mai concisă și mai obiectivă. La întocmirea sa este recomandabil să se adopte limba textului sau chiar fragmente din acesta și să se dea informații istorice și diplomatice.

Registratură – 1. Compartiment sau parte a unui compartiment al unităților, care are în competența sa organizarea circuitului tuturor documentelor care intră, ies sau sunt create pentru circulația internă. 2. Localul, camera, biroul unde se desfășoară activitatea de registratură.

Registru – 1. Condică, caiet, sistem de fișe etc., în care se înscriu, se înregistrează sau se copiază operații sau acte oficiale cu caracter administrativ, comercial sau de altă natură, privind activitatea unei persoane juridice sau fizice. În arhive se păstrează registre în care se copiau actele înainte de a fi expediate la destinatari, după original, în întregime sau în extrase: *registru cadastral*, în care sunt consemnate toate parcelele unui anumit teritoriu, cu înscrierea datelor de identificare ale fiecărei proprietăți imobiliare; *registru de depozit*, instrument de evidență pentru unitățile arhivistice scoase (și introduse) din (și în) depozit; este folosit în Arhivele Naționale și la unități, fiind completat pentru fiecare depozit în vederea cunoașterii la zi a existentului și mișcării documentelor; *registru de evidență a lucrărilor de selecționare*, formă de evidență a lucrărilor de selecționare și a avizelor date de comisiile de selecționare ale Arhivelor Naționale; *registru de evidență a microfilmelor*, instrument de evidență a microfilmelor (rolelor); *registru de evidență curentă*, instrument de evidență a arhivei unei unități, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create și deținute; *registru de intrare-ieșire*, instrument de evidență folosit de registratură pentru înregistrarea tuturor documentelor primite, expediate sau întocmite pentru uz intern de către o unitate, în care documentele primesc numere de înregistrare în ordine cronologică, începând cu numărul 1 în fiecare an; *registru general de arhivă*, instrument de evidență curentă în care se înscriu, în ordine succesivă toate preluările de documente la Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale; *registru inventarelor*, instrument de evidență folosit în unitățile Arhivelor Naționale, în care se înscriu, sub

număr de ordine, pe măsura întocmirii sau primirii lor, toate inventarele fondurilor și colecțiilor arhivistice. 2. O parte dintr-o stemă, o porțiune din suprafața unui sigiliu.

Reordonarea unui fond sau colecții – operațiunea de ordonare a unităților arhivistice din cadrul unui fond sau colecții, potrivit ordinii inițiale date de creator sau într-o altă ordine, stabilită prin planul metodic de lucru.

Restaurarea documentelor – complex de operații și tratamente tehnice adecvate, care se aplică documentelor în scopul eliminării sau inactivării cauzelor de degradare, al opririi evoluției degradării și al creării unui grad de rezistență sporit față de acțiunea viitoare a unor asemenea factori, în condițiile asigurării depline a integrității și menținerii autenticității documentului tratat. În funcție de natura documentelor, de gradul de degradare și de factorii care au acționat asupra acestora, există mai multe metode și tehnici de restaurare, iar în toate cazurile sunt specifice următoarele etape: dezinfectia sau dezinsecția, îndepărtarea unor intervenții de consolidare sau restaurare anterioare și curățirea impurităților, neutralizarea acidității documentelor, după care urmează restaurarea propriu-zisă, în care intră operații de reînclieiere, completare a golurilor, consolidare.

„Revista Arhivelor” – publicație periodică oficială a Arhivelor Naționale, care a apărut la București în anul 1924 până în anul 1946, anual, din inițiativa lui Constantin Moisil, pe atunci director general al Arhivelor Statului. În perioada 1939-1946 în fruntea revistei s-a aflat Aurelian Sacerdoțeanu. După o întrerupere de 10 ani, în anul 1958, revista reapare, la început semestrial, iar din 1971, o dată pe trimestru până în 1994, când abandonată de Arhivele Naționale, este editată în continuare de Asociația Arhiviștilor „David Prodan” cu sediul în Cluj-Napoca (1995-1996). Din anul 1997 Arhivele Naționale preiau, din nou, editarea acestei publicații. Revista prezintă în coloanele sale, pe lângă studii cu caracter teoretic sau de analiză concretă din domeniul istoriei, articole din domeniul științelor speciale, mai ales de arhivistică, prezentări de fonduri și colecții arhivistice, informații privind manifestări științifice naționale și internaționale.

Rezumat – expunere prescurtată a conținutului unui document, însoțită de datele de identificare a documentului; are rol de intermediar în procesul de regăsire a informațiilor, micșorând timpul de selecție a documentelor.

Schemă de ordonare a unui fond sau colecții – schemă cuprinzând modul de ordonare a unităților arhivistice ale unui fond sau colecții. Ordonarea unităților arhivistice dintr-un fond se efectuează potrivit schemei de organizare a creatorului de fond. În cazul în care schema de organizare a creatorului de fond nu poate fi reconstituită, ordonarea u.a. se face conform criteriului de ordonare stabilit prin planul metodic de lucru.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei – operațiune arhivistică prin care documentele păstrate într-o arhivă sunt șterse din instrumentele de evidență în care figurează. Potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, scoaterea documentelor din evidența arhivei se face: în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat, dar numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și avizul Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Seleționarea unităților arhivistice – una din operațiunile de bază ale activității arhivistice care constă în stabilirea valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național și eliminarea celor lipsite de importanță.

Temperatură – factor microclimatic important pentru păstrarea documentelor de arhivă. Temperaturile prea ridicate din depozitele de arhivă duc la degradarea documentelor prin dezhidratare excesivă, iar temperaturile prea scăzute sau alternante antrenează modificări ale umidității relative a spațiilor, favorizând degradările biologice. Temperatura optimă pentru depozitele de arhivă este de 16-18°C.

Termen de păstrare – limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente, dintr-un fond, precizată prin *nomenclatorul arhivistic*.

Termohigrometru – aparat prevăzut cu un termometru și un higrometru. Se folosește în depozitele de arhivă pentru măsurarea factorilor de microclimat.

Unitate – sub această noțiune am definit în lucrare, într-un cuvânt, creatorii și deținătorii de documente: societăți comerciale, regi autonome, instituții administrative, de cult, învățământ, sanitare, militare, asociații, fundații, societăți și ligi culturale, partide politice etc.

Unitate arhivistică (u.a.) – element component al unui fond arhivistic sau al unei colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa, referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru și ocupă (sau poate ocupa) o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

Unități arhivistice cu termen de păstrare permanent – categorii de documente care prezintă importanță documentar-istorică sau practică, fac parte din Fondul Arhivistic Național și se păstrează permanent.

Unități arhivistice cu termen de păstrare temporar – categorii de documente care nu prezintă valoare documentar-istorică, iar valoarea lor practică este limitată în timp. Durata păstrării unităților arhivistice este stabilită prin nomenclatorul arhivistic.

Valoarea documentului – putere informațională a documentului care, la rândul ei, determină importanța științifică, politică, economică, socială, culturală și obștească a acestuia: *valoarea documentar-istorică*, importanța informațiilor documentar-istorice pe care le conțin unitățile arhivistice dintr-un fond sau colecție. Toate documentele care prezintă valoare documentar-istorică fac parte din Fondul Arhivistic Național și se păstrează permanent; *valoarea juridică*, proprietate transmisă documentului prin norme legale, exprimată prin particularitățile interne și externe ale acestuia; *valoarea practică*, suma informațiilor conținute de o unitate arhivistică dintr-un fond sau colecție și care servesc la rezolvarea unor probleme curente economice și sociale; *valoare a sigiliilor*, determinarea importanței pe care o au izvoarele sigilate din punct de vedere: a) istoric (informațiile de natură istorică pe care le transmit); b) juridic (puterea juridică probatorie a sigiliilor); c) estetic (importanța lor pentru istoria artei).

Verificarea existentului – operațiune de confruntare a unităților arhivistice cu inventarul, în vederea stabilirii existenței și stării documentelor în scopul asigurării integrității și a bunei lor păstrări. Se efectuează numai asupra fondurilor și colecțiilor ordonate, inventariate și selecționate. Constatările se consemnează într-un proces-verbal care se încheie separat pentru fiecare fond sau colecție și se păstrează la dosarul fondului, sau, în cazul unităților, împreună cu inventarele.

**CODUL PENAL AL ROMÂNIEI
EXTRAS**

ÎNȚELESUL UNOR TERMENI SAU EXPRESII DIN LEGEA PENALĂ

Public

Art. 145 – Prin termenul „*public*” se înțelege tot ce privește autoritățile publice, instituțiile publice, instituțiile sau alte persoane juridice de interes public, administrarea, folosirea sau exploatarea bunurilor proprietate publică, serviciile de interes public, precum și bunurile de orice fel care, potrivit legii, sunt de interes public.

INFRAȚIUNI CONTRA SIGURANȚEI STATULUI

Trădarea prin transmitere de secrete

Art. 157 – Transmiterea secretelor de stat unei puteri sau organizații străine ori agenților acestora, precum și procurarea de documente sau date ce constituie secrete de stat, ori deținerea de asemenea documente de către cei care nu au calitatea de a le cunoaște, în scopul transmiterii lor unei puteri sau organizații străine ori agenților acestora, săvârșite de un cetățean român sau de o altă persoană fără cetățenie domiciliată pe teritoriul statului român, se pedepsește cu detențiune pe viață sau cu închisoare de la 15 la 25 de ani și interzicerea unor drepturi.

Același fapt, dacă privesc alte documente sau date care prin caracterul și importanța lor fac ca fapta săvârșită să pericliteze siguranța statului, se pedepsește cu închisoare de la 5 la 20 de ani și interzicerea unor drepturi.

Compromiterea unor interese de stat

Art. 168 – Distrugerea, alterarea, ori ascunderea unui document sau înscris în care sunt stabilite drepturi ale statului român în raport cu o putere străină, dacă fapta este de natură a compromite interesele de stat, se pedepsește cu închisoare de la 5 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.

Comunicarea de informații false

Art. 168¹ – Comunicarea sau răspândirea, prin orice mijloace, de știri, date sau informații false ori de documente falsificate, dacă fapta este de natură să aducă atingere siguranței statului sau relațiilor internaționale ale României, se pedepsește cu închisoare de la unu la 5 ani.

Divulgarea secretului care periclitează siguranța statului

Art. 169. Al. 1 – Divulgarea unor documente sau a unor date care constituie secrete de stat ori a altor documente sau date, de către cel care le cunoaște datorită atribuțiilor de serviciu, dacă fapta este de natură să pună în pericol siguranța statului,

se pedepsește cu închisoare de la 7 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.

Al. 2 – Deținerea în afara îndatoririlor de serviciu a unui document ce constituie secret de stat, dacă fapta este de natură să pună în pericol siguranța statului. se pedepsește cu închisoare de la 5 la 10 ani.

Al. 3 – Cu pedeapsa prevăzută la alin. 2 se sancționează deținerea în afara îndatoririlor de serviciu a altor documente în vederea divulgării. dacă fapta este de natură să pună în pericol siguranța statului.

Al. 4 – Dacă faptele prevăzute în alineatele precedente sunt săvârșite de orice altă persoană. pedeapsa este închisoare de la unu la 7 ani.

INFRAȚIUNI CONTRA PATRIMONIULUI

Distrugerea

Art. 217 – Distrugerea. degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a unui bun aparținând altuia. împiedicarea luării măsurilor de conservare sau de salvare a unui astfel de bun. precum și înlăturarea măsurilor luate. se pedepsesc cu închisoare de la o lună la 3 ani sau amendă.

În cazul în care bunul are deosebită valoare artistică. științifică. istorică. arhivistică sau o altă asemenea valoare. pedeapsa este închisoare de la unu la 10 ani.

Dacă distrugerea. degradarea sau aducerea în stare de neîntrebuințare se săvârșește prin incendiere. explozie ori prin orice alt asemenea mijloc și dacă rezultă pericol public. pedeapsa este închisoarea de la 3 la 15 ani.

Dispozițiile prevăzute în alin. 2, 3 și 4 se aplică chiar dacă bunul aparține făptuitorului.

Dacă bunul este proprietate privată, cu excepția cazului când acesta este în întregime sau în parte al statului. acțiunea penală pentru fapta prevăzută în alin. 1 se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate. Împăcarea părților înlătură răspunderea penală.

Sancționarea tentativei

Art. 222 – Tentativa infracțiunilor prevăzute la art. 217 se pedepsește.

INFRAȚIUNI CONTRA AUTORITĂȚII

Sustragerea sau distrugerea de înscrisuri

Art. 242 – Sustragerea ori distrugerea unui dosar, registru. document sau orice alt înscris care se află în păstrarea ori deținerea unui organ sau unei instituții de stat ori a unei alte unități din cele la care se referă art. 145 se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 5 ani.

Distrugerea din culpă a vreunui dintre înscrisurile prevăzute în alineatul precedent. care prezintă o valoare artistică. științifică. istorică. arhivistică sau o altă asemenea valoare. se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Dacă faptele prevăzute în alin. 1 și 2 sunt săvârșite de un funcționar public în exercițiul atribuțiilor de serviciu, maximul pedepselor prevăzute în aceste alineate se majorează cu un an.

Tentativa infracțiunii prevăzute în alin. 1 se pedepsește.

Ruperea de sigilii

Art. 243 – Înlăturarea ori distrugerea unui sigiliu legal aplicat se pedepsește cu închisoare de la o lună la 1 an sau cu amendă.

Dacă fapta a fost săvârșită de custode, pedeapsa este închisoare de la 3 luni la 2 ani sau amendă.

INFRAȚIUNI DE SERVICIU SAU ÎN LEGĂTURĂ CU SERVICIUL

Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor

Art. 246 – Fapta funcționarului public, care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare intereselor legale ale unei persoane, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi

Art. 247 – Îngrădirea, de către un funcționar public, a folosinței sau a exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea pentru acesta a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Abuz în serviciu contra intereselor publice

Art. 248 – Fapta funcționarului public, care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată bunului mers al unui organ sau unei instituții de stat ori al unei alte unități din cele la care se referă art. 145 sau o pagubă patrimoniului acesteia se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Abuz în serviciu în formă calificată

Art. 248¹ – Dacă faptele prevăzute în art. 246, 247 și 248 au avut consecințe deosebit de grave, se pedepsesc cu închisoare de la 5 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.

Neglijența în serviciu

Art. 249 – Încălcarea din culpă, de către un funcționar public, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a cauzat o tulburare însemnată bunului mers al unui organ sau al unei instituții de stat ori al unei alte unități din cele la care se referă art. 145 sau o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă intereselor legale ale unei persoane, se pedepsește cu închisoare de la o lună la 2 ani sau cu amendă.

Fapta prevăzută la alin. 1, dacă a avut consecințe deosebit de grave, se pedepsește

cu închisoare de la 2 la 10 ani.

Purtare abuzivă

Art. 250 – Întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană, de către un funcționar public în exercițiul atribuțiilor de serviciu, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

Lovirea sau alte acte de violență săvârșite în condițiile alin. 1 se pedepsesc cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Neglijență în păstrarea secretului de stat

Art. 252 – Neglijența care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce constituie secret de stat, precum și neglijența care a dat prilej altei persoane să afle un asemenea secret, dacă fapta este de natură să aducă atingere intereselor statului, se pedepsesc cu închisoare de la 3 luni la 3 ani.

Luarea de mită

Art. 254 – Fapta funcționarului care, direct sau indirect pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase sau nu o respinge, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 12 ani și interzicerea unor drepturi.

Fapta prevăzută la alin. 1, dacă a fost săvârșită de un funcționar cu atribuții de control, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.

Banii, valorile sau orice alte bunuri care au făcut obiectul luării de mită se confiscă, iar dacă acestea nu se găsesc, condamnatul este obligat la plata echivalentului lor în bani.

Darea de mită

Art. 255 – Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în modurile și scopurile arătate în art. 254, se pedepsesc cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Fapta prevăzută la alineatul precedent nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita.

Mituitorul nu se pedepsește dacă denunță autorității fapta mai înainte ca organul de urmărire să fi fost sesizat pentru acea infracțiune.

Dispozițiile art. 254 alin. 3 se aplică în mod corespunzător, chiar dacă oferta nu a fost urmată de acceptare.

Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat în cazurile arătate în alin. 2 și 3.

Primirea de foloase necuvenite

Art. 256 – Primirea de către un funcționar, direct sau indirect, de bani ori alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Banii, valorile sau orice alte bunuri se confiscă, iar dacă acestea nu se găsesc,

condamnatul este obligat la plata echivalentului lor în bani.

Traficul de influență

Art. 257 – Primirea sau pretinderea de bani sau alte foloase ori acceptarea de promisiuni, de daruri, direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență asupra unui funcționar pentru a-l determina să facă ori să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 10 ani.

Dispozițiile art. 256 alin. 2 se aplică în mod corespunzător.

Fapte săvârșite de alți funcționari

Art. 258 – Dispozițiile art. 246-250 privitoare la funcționari publici se aplică și celorlalți funcționari, în acest caz maximul pedepsei reducându-se cu o treime.

INFRAȚIUNI PRIVITOARE LA REGIMUL STABILIT PENTRU UNELE ACTIVITĂȚI REGLEMENTATE DE LEGE

Nerespectarea regimului de ocrotire a unor bunuri

Art. 280¹ – Înstrăinarea, ascunderea sau orice altă faptă prin care se pricinuieste pierderea pentru patrimoniul cultural național sau pentru Fondul Arhivistic Național a unui bun care, potrivit legii face parte din acel patrimoniu sau fond, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 7 ani.

Dacă pierderea bunului pentru patrimoniul sau pentru fondul prevăzut în alineatul precedent a fost pricinuită prin săvârșirea unei fapte care constituie prin ea însăși o altă infracțiune, pedeapsa este cea prevăzută de lege pentru infracțiunea săvârșită, al cărei maxim se majorează cu 3 ani.

Fapta prevăzută în alin. 1 nu se pedepsește, iar în cazul faptelor prevăzute în alin. 2 pedeapsa nu se majorează, dacă înainte ca hotărârea să îi rămăs definitivă, făptuitorul înlătură rezultatul infracțiunii făcând ca bunul să reintre în acel patrimoniu sau fond.

INFRAȚIUNI CONTRA PĂCII ȘI OMENIRII

Distrugerea, jefuirea sau însușirea unor valori culturale

Art. 360 – Distrugerea sub orice formă, fără necesitate militară, de monumente sau construcții care au o valoare artistică, istorică ori arheologică, de muzee, mari biblioteci, arhive de valoare istorică sau științifică, opere de artă, manuscrise, cărți valoroase, colecții științifice sau colecții importante de cărți, de arhive, ori de reproduceri ale bunurilor de mai sus și în general a oricăror valori culturale ale popoarelor, se pedepsește cu închisoare de la 5 la 20 de ani și interzicerea unor drepturi.

Cu aceeași pedeapsă se sancționează jefuirea sau însușirea sub orice formă a vreuniei dintre valorile culturale arătate în prezentul articol, de pe teritoriile aflate sub ocupație militară.

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.39 din 31 mai 2006

pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

Textul actului publicat în M.Of. nr. 486/5 iun. 2006

În vederea realizării obiectivelor înscrise în Programul de guvernare 2005-2008, cu privire la îmbunătățirea standardului de viață al persoanelor vârstnice, pentru aceasta fiind necesară consolidarea financiară a sistemului public de pensii, prin externalizarea din bugetul asigurărilor sociale de stat a prestațiilor care nu au legătură directă cu asigurarea socială care privește pensiile, având în vedere că preluarea activității de arhivare de către casele teritoriale de pensii a condus la crearea unei incompatibilități între activitatea de bază, specifică, casele teritoriale de pensii confruntându-se deja cu probleme grave cauzate de lipsa spațiilor de depozitare, a dotărilor corespunzătoare și a personalului specializat necesar acestei activități, înregistrându-se chiar litigii, ca urmare a imposibilității de preluare a arhivelor, litigii care s-ar putea solda cu obligarea caselor teritoriale de pensii la plata unor daune, luând în considerare faptul că preluarea acestei activități poate conduce și la grevarea fondurilor bugetului asigurărilor sociale de stat alocate activității de bază, de către o activitate nespecifică, prin utilizarea resurselor materiale și umane finanțate din aceste fonduri pentru o activitate căreia nu i s-au alocat fonduri speciale de la buget pentru spații de depozitare dotate corespunzător și cu personal specializat, ținând seama de faptul că neadoptarea de măsuri imediate de către Guvern, prin ordonanță de urgență, ar conduce la grevarea în continuare a bugetului asigurărilor sociale de stat, în detrimentul pensiilor, afectând astfel interesele persoanelor vârstnice, cu plata unei prestații care nu constituie un risc social, așa cum este definit de instrumentele juridice internaționale, la imposibilitatea respectării angajamentelor privind politica de protecție socială asumate în Programul de guvernare 2005-2008 și în documentele de poziție întocmite în **urma negocierilor de aderare la Uniunea Europeană**, luând în considerare și necesitatea reglementării activității de arhivare a documentelor gestionate la nivelul Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului și al societăților comerciale la care deține cel puțin 50% plus o acțiune din capitalul social, în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. I. - Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.71 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. După alineatul 4 al articolului 12 se introduce un nou alineat, alineatul 5, cu următorul cuprins:

"Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului va putea prelua toate sau o parte din documentele aflate în arhiva societăților comerciale la care deține cel puțin 50% plus o acțiune din capitalul social."

2. După alineatul 1 al articolului 13 se introduce un nou alineat, alineatul 2, cu următorul cuprins:

"Documentele create și deținute de Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului vor putea fi depuse spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale din momentul în care, prin ordin al președintelui Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului, se constată că nu mai sunt necesare pentru desfășurarea activității curente."

3. Articolul 18 va avea următorul cuprins:

"Art. 18. - În cazul desființării, în condițiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, în sensul prevederilor art. 2, cât și cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetățenilor, vor fi preluate de Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Documentele cu valoare practică prevăzute la alin. 1 se preiau după înființarea în cadrul Arhivelor Naționale și al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale a unor structuri specializate, cu asigurarea, în condițiile legii, a resurselor umane și logistico-financiare necesare.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile cetățenilor referitoare la stagiile de cotizare în sistemul public de pensii, aflate la casele teritoriale de pensii, se preiau, în condițiile alin. 2, pe bază de inventar și procesverbal de predare-preluare, întocmite potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 2 și 3.

Asigurarea structurilor specializate prevăzute la alin. 2 se realizează cu încadrarea în numărul de posturi și credite bugetare aprobate Ministerului Administrației și Internelor, prin legile bugetare anuale."

4. Alineatul 3 al articolului 181 va avea următorul cuprins:

"Depozitarea documentelor prevăzute la alin. 2 se face în spații și în condițiile corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz."

5. Alineatul 1 al articolului 21 va avea următorul cuprins:

"Art. 21. - Creatorii de documente sau, după caz, persoanele juridice succesoare ale acestora sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut la art. 13, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant."

6. La articolul 29, litera h) va avea următorul cuprins:

"h) nerespectarea prevederilor art. 18, 181 și ale art. 21 alin. 1."

7. Alineatul 1 al articolului 30 va avea următorul cuprins:

"Art. 30. - Contravențiile prevăzute la art. 29 se sancționează cu amendă de la 1.000 lei (RON) la 25.000 lei (RON)."

Art. II. - Pe data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, art. II din Legea nr. 358/2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.476 din 3 iulie 2002, Hotărârea Guvernului nr.51/2003 privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor și/sau deținătorilor de documente, persoane juridice care s-au desființat, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.98 din 17 februarie 2003, precum și alte dispoziții contrare se abrogă.

**PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

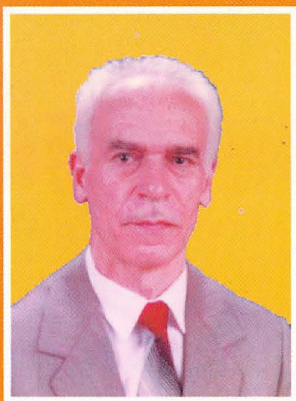
Contrasemnează:

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,
Gheorghe Barbu

Ministrul administrației și internelor,
Vasile Blaga

Ministrul finanțelor publice,
Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 31 mai 2006.
Nr. 39.



LAURENȚIU MERA, născut la data de 28 noiembrie 1936, în Agriș, județul Cluj, este absolvent al Școlii Pedagogice de Băieți din Cluj-Napoca, promoția 1955 și al Facultății de Istorie-Filozofie a Universității „Babeș-Bolyai”, promoția 1960. Între anii 1960-1969 a funcționat ca director al Arhivelor Statului Turda, iar după o perioadă de 10 ani ca profesor de istorie (1970-1980), a revenit în domeniul arhivelor (1980), la Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale, dedicându-se cu responsabilitate și profesionalism slujirii tezaurului documentar.

Teoretician și practician în domeniul arhivisticii, a format de-a lungul anilor sute de specialiști în prelucrarea arhivelor.

Este autor al lucrării de referință *Îndreptar arhivistic*, apărută la Editura „Cartimpex”, în anul 2001.

Coautor al mai multor lucrări, printre care: *Îndrumător în Arbivele Statului județul Cluj, vol. II* (1985); *Din istoria arhivelor ardelen. 75 de ani de la înființarea Arhivelor Statului Cluj* (1995); *Industria Sârmei S.A. Câmpia Turzii* (1995); *Câmpia Turzii – istorie, cultură, civilizație* (1998) și colaborator la volumele: *Documente privind mișcarea națională a românilor din Transilvania, vol. I* (1881-1891) și *vol. II* (1892-1894), apărute în 1997 și 1998.

A publicat numeroase studii în reviste de specialitate.

Membru fondator al Asociației Arhiviștilor „David Prodan” și primul ei președinte (1995-1999) până la pensionare.

Membru al Colegiului de redacție al „Revistei Arhivelor”, editată de Asociația Arhiviștilor „David Prodan” (1995-1996) și apoi al Colegiului de redacție al „Revistei de Arhivistică”, editată de aceeași asociație.

„Dincolo de concepțiile diferite cu privire la factorii determinanți ai mersului înainte, adică providență, personalități, mase etc., ceea ce consemnează, ceea ce fixează evenimentele și pe actorii lor în orice ipostază este documentul. De aceea acordăm documentelor un preț deasupra oricărui preț, căci ele stabilesc punctele de lumină fără de care vâlmășagul întâmplărilor ar rămâne într-un întuneric haotic. Scrierea documentelor, punerea lor în ordine dă viață și sens istoriei care fără ele nu s-ar putea constitui”.

Acad. Zoe Dumitrescu-Buşulenga